



REFERENTIEL PROFESSIONNEL

DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE D'ASSISTANTE DENTAIRE

Niveau 4

VERSION : 2022

SOMMAIRE

1.	VUE SYNOPTIQUE DE L'EMPLOI-TYPE.....	3
2.	FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE.....	4
2.1.	Références.....	4
2.2.	Autres appellations de l'emploi type	4
2.3.	Définition de l'emploi type.....	4
2.4.	Contexte général d'exercice de l'emploi type.....	4
2.5.	Conditions d'exercice de l'emploi type	4
2.6.	Conditions d'accès à l'emploi.....	5
3.	ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI	6
3.1.	Liste des activités type	6
3.2.	Activité 1 : Assister le praticien	7
3.3.	Activité 2 : Gérer le risque infectieux et l'environnement professionnel	8
3.4.	Activité 3 : Gérer les relations avec les patients et assurer la gestion administrative du cabinet	9
4.	COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE	10
4.1.	Liste des compétences associées à l'emploi type	10
4.2.	Compétence 1 : Préparer et mettre en œuvre l'organisation des soins	11
4.3.	Compétence 2 : Assister le praticien lors de son intervention.....	12
4.4.	Compétence 3 : Assister le praticien lors d'examens radiologiques	13
4.5.	Compétence 4 : Entretenir l'environnement de soins	14
4.6.	Compétence 5 : Nettoyer et stériliser les matériels liés aux activités	15
4.7.	Compétence 6 : Gérer le matériel du cabinet.....	16
4.8.	Compétence 7 : Accueillir et renseigner le patient	17
4.9.	Compétence 8 : Informer les patients dans le champ de la santé bucco-dentaire	18
4.10.	Compétence 9 : Assurer le secrétariat médical.....	19
4.11.	Compétence 10 : Assurer le suivi des dossiers patient	20
5.	GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI.....	21
6.	GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE	22
7.	COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL.....	25

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

1. VUE SYNOPTIQUE DE L'EMPLOI-TYPE

ACTIVITES		COMPETENCES ASSOCIEES	
A 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
A 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
A 3	Gérer les relations avec les patients et assurer la gestion administrative du cabinet	C7	Accueillir et renseigner le patient
		C8	Informers les patients dans le champ de la santé bucco-dentaire
		C9	Assurer le secrétariat médical
		C10	Assurer le suivi des dossiers patient

2. FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE

2.1. REFERENCES

Niveau de Qualification : 4¹

Domaine : J - Santé

Spécialité : 331s Préparation, analyse médicale, appareillage

Fiche ROME : J1303 : Assistance médicotechnique

Formacode® : 43485 Assistance dentaire

2.2. AUTRES APPELLATIONS DE L'EMPLOI TYPE

Assistante dentiste
Assistante médicotechnique

2.3. 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 gère les relations avec les patients et assure la gestion administrative du cabinet.

2.4. CONTEXTE GENERAL D'EXERCICE DE L'EMPLOI TYPE

La Nouvelle-Calédonie compte 71 cabinets dentaires libéraux, plusieurs centres mutualistes (mutuelle du Nickel, mutuelle des fonctionnaires) et le centre dentaire de la CAFAT. Une offre de soins en stomatologie est assurée au sein de l'hôpital. Quelques dispensaires sont également équipés d'un cabinet dentaire. Le nombre d'assistantes dentaires est évalué à environ 130 au total.

Les perspectives de carrières sont la plupart du temps conditionnées au suivi d'une formation professionnelle continue :

- spécialisation en hygiène bucco-dentaire,
- spécialisation en orthopédie dentofaciale (mention complémentaire ODF)

Dans un gros cabinet ou en centre de soins, une assistante dentaire expérimentée peut encadrer une équipe d'assistantes dentaires.

2.5. CONDITIONS D'EXERCICE DE L'EMPLOI TYPE

L'assistante dentaire est une professionnelle de santé qui assiste dans son activité professionnelle le chirurgien-dentiste. Elle exerce sous sa responsabilité et son contrôle. L'assistante dentaire contribue également aux activités de prévention et d'éducation pour la santé dans le domaine bucco-dentaire.

L'assistante dentaire exerce son activité au sein d'un cabinet dentaire libéral (individuel ou de groupe) ou d'une structure non libérale exerçant une activité dentaire (centre médicosocial, centre mutualiste, hôpital...)

Elle peut être amenée à participer à des campagnes d'information, d'éducation et de prévention en matière de santé et d'hygiène buccodentaire.

L'assistante dentaire exerce son métier en se conformant aux règles de confidentialité et de secret professionnel, dans le respect des droits du patient et de son intégrité. Elle met en œuvre ses activités en respectant les règles de

¹ Cadre des certifications professionnelles de 2019

bonnes pratiques, les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur et les données scientifiques actualisées de son champ d'intervention.

Les horaires de travail dépendent de l'organisation de la structure qui l'emploie. Elle peut être amenée à travailler en dehors des horaires d'ouverture du cabinet, y compris parfois les jours fériés et les samedis.

Des qualités relationnelles et organisationnelles ainsi qu'une bonne maîtrise des outils informatiques de gestion sont nécessaires.

2.6. CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

Le métier d'assistante dentaire n'est pas réglementé en Nouvelle-Calédonie.

Des vaccinations prévues par le Code de Santé Publique sont exigées.

3. ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI

3.1. LISTE DES ACTIVITES TYPE

- ➔ ACTIVITE 1 (AT1) – Assister le praticien
- ➔ ACTIVITE 2 (AT2) – Gérer le risque infectieux et l'environnement professionnel
- ➔ ACTIVITE 3 (AT3)- Gérer les relations avec les patients et assurer la gestion administrative du cabinet

CORRESPONDANCE AVEC LA VERSION ANTERIEURE DE LA CERTIFICATION

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	

3.2. ACTIVITE 1 : ASSISTER LE PRATICIEN

3.2.1. Définition et description de l'activité

Avant l'arrivée du patient, l'assistante dentaire prépare la salle de soins, les matériels et matériaux qui seront utilisés, et organise la mise en œuvre du soin selon les protocoles du cabinet. Elle assiste le praticien au cours de son intervention en lui présentant les instruments nécessaires et en effectuant les diverses préparations. Elle peut être amenée à le servir de manière stérile lors d'une chirurgie. Elle intervient également lors d'examens de radiologie tout en veillant au respect des procédures de radioprotectons des patients et des personnels et procède au traitement des clichés.

3.2.2. Contexte de réalisation

Cette activité s'exerce principalement en salle de soins, en bloc opératoire et en salle de radiologie. L'assistante dentaire travaille en étroite collaboration avec le praticien.

3.2.3. Relations internes et externes

En interne, l'assistante dentaire est en relation avec :

- Le praticien
- le secrétariat du cabinet s'il y en a un
- le prothésiste dentaire s'il y en a un
- les autres assistantes dentaires

En externe, elle est en relation avec :

- le patient et sa famille
- le prothésiste dentaire
- les laboratoires de prothèses

3.2.4. Moyens techniques et outils mobilisés

- Outil de planification (agenda papier, logiciel de gestion de cabinet dentaire...)
- Dossier patient
- Tous produits, matériels et matériaux nécessaires aux soins
- Appareils de radiologie (réalisation, traitement et stockage des clichés)

3.2.5. Compétences liées à l'activité

- 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

3.3. ACTIVITE 2 : GERER LE RISQUE INFECTIEUX ET L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

3.3.1. Définition et description de l'activité

L'assistante dentaire entretient l'environnement de soins en procédant à la décontamination régulière du petit mobilier et matériel présent. Elle gère les différents déchets en procédant à leur tri et à leur élimination en respectant les procédures et la réglementation en vigueur. Elle assure le nettoyage et la stérilisation des matériels et instruments et vérifie l'efficacité du processus. Elle gère l'approvisionnement en matériel, matériaux et produits du cabinet. Elle veille également au bon état de fonctionnement des appareils utilisés et planifie leur maintenance.

3.3.2. Contexte de réalisation

Cette activité s'exerce au cabinet dentaire, dans les salles de soins et de chirurgie, la salle de stérilisation, le laboratoire de prothèse interne, l'endroit de stockage des matériels et le local technique.

3.3.3. Relations internes et externes

En interne, l'assistante dentaire est en relation avec :

- Le secrétariat s'il y en a un
- Les collègues assistantes dentaires s'il y en a
- Les praticiens

En externe, elle est en relation avec :

- Les fournisseurs de matériel et matériaux
- Les entreprises de maintenance des appareils (stérilisation, fauteuil, climatisation, informatique, appareils de sécurité...)
- L'entreprise de collecte et traitement des déchets de soins à risque infectieux
- Le personnel d'entretien des locaux

3.3.4. Moyens techniques et outils mobilisés

- Fiches techniques des appareils
- Fiches techniques des produits de nettoyage
- Procédures, protocoles (stérilisation, entretien...)
- Outil numérique
- Outils de gestion des stocks
- Procédures de commande

3.3.5. Compétences liées à l'activité

- C4 Entretien l'environnement de soins
- C5 Nettoyer et stériliser les matériels liés aux activités
- C6 Gérer le matériel du cabinet

3.4. ACTIVITE 3 : GERER LES RELATIONS AVEC LES PATIENTS ET ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU CABINET

3.4.1. Définition et description de l'activité

L'assistante dentaire gère le planning des rendez-vous. Elle accueille et renseigne le patient. Elle gère les éventuels imprévus ou incidents dans la salle d'accueil (urgences, erreurs, mécontentements...). Elle informe les patients sur les recommandations à suivre en termes d'hygiène buccodentaire après le traitement et peut être amenée à participer à l'éducation des patients.

Elle assure le secrétariat médical courant du cabinet ; traitement des courriers et appels, encaissement des honoraires.... Elle assure le suivi des dossiers administratifs et médicaux des patients, notamment des demandes de travaux prothétiques ainsi que le suivi des dossiers de demande de prise en charge.

3.4.2. Contexte de réalisation

Cette activité s'exerce exclusivement au cabinet, principalement à l'accueil/secrétariat, soit par téléphone, via les outils numériques, soit en face à face avec les patients ou tout autre visiteur. Elle se fait dans le respect des règles de discrétion et du secret professionnel.

3.4.3. Relations internes et externes

En interne, l'assistante dentaire est en relation avec :

- Le secrétariat s'il y en a un
- Le praticien
- Les collègues assistantes dentaires s'il y en a

En externe, elle est en relation avec :

- Le patient, sa famille, les responsables légaux
- Les organismes de prise en charge (CAFAT, mutuelles...)
- Les prothésistes
- Les cabinets de comptabilité
- Le personnel médical ou paramédical
- Les visiteurs du cabinet (visiteurs médicaux, ...)

3.4.4. Moyens techniques et outils mobilisés

- Outils de communication (téléphone...)
- Outil de planification (agenda papier, logiciel de gestion de cabinet dentaire ...)
- Outils numériques (courrier électronique, sites internet et intranet...)
- Logiciels bureautiques (type traitement de texte, tableur...)
- Fiches de suivi des travaux prothétiques

3.4.5. Compétences liées à l'activité

- 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

4. COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE

4.1. LISTE DES COMPETENCES ASSOCIEES A L'EMPLOI TYPE

Compétence 1	Préparer et mettre en œuvre l'organisation des soins
Compétence 2	Assister le praticien lors de son intervention
Compétence 3	Assister le praticien lors d'examens radiologiques
Compétence 4	Entretien de l'environnement de soins
Compétence 5	Nettoyer et stériliser les matériels liés aux activités
Compétence 6	Gérer le matériel du cabinet
Compétence 7	Accueillir et renseigner le patient
Compétence 8	Informers les patients dans le champ de la santé bucco-dentaire
Compétence 9	Assurer le secrétariat médical
Compétence 10	Assurer le suivi des dossiers patient

4.2. COMPÉTENCE 1 : PRÉPARER ET METTRE EN ŒUVRE L'ORGANISATION DES SOINS

4.2.1. Description de la compétence

Avant chaque patient et en tenant compte des types de soins à réaliser, l'assistante dentaire prépare la salle de soins en disposant le poste de travail et en préparant les matériels et matériaux nécessaires aux soins. Elle organise son activité en fonction des habitudes du praticien et du profil du patient tout en respectant les règles d'hygiène et de sécurité. Elle s'assure, tout au long de sa prise en charge, de répondre aux besoins du patient, tant du point de vue des informations données que du point de vue de la douleur. Au cours du soin, elle s'adapte également aux besoins du praticien. Elle transmet toutes les informations utiles à la prise en charge du patient au praticien.

4.2.2. Savoirs faire

- Préparer la salle de soins en fonction des actes à réaliser et des habitudes du praticien
- S'informer sur d'éventuelles précautions particulières à respecter tout au long de la prise en charge du patient
- Identifier, prévoir et installer les matériels, matériaux, produits et documents nécessaires aux soins
- Mettre en œuvre les techniques adaptées de préparation des matériaux, matériels et produits nécessaires aux soins, dans le respect des procédures et des règles d'hygiène
- Disposer le poste de travail en fonction des mouvements (notamment les mouvements répétitifs).
- Accueillir le patient et le préparer en fonction de son profil et des types d'actes à réaliser
- Evaluer les besoins du patient au regard de ses pathologies éventuelles, de sa santé et de sa santé bucco-dentaire dans la limite de ses compétences
- Evaluer et suivre la douleur du patient
- Appliquer les règles fondamentales en matière d'ergonomie
- Suivre le patient pendant le déroulement du soin et après le soin
- Respecter les protocoles d'hygiène et de protection du personnel soignant
- Communiquer toutes informations utiles au praticien

4.2.3. Connaissances associées

- Différents types de soins et les protocoles associés
- Instruments, matériels et matériaux associés aux différents actes de soin
- Principes de l'ergonomie
- Règles d'hygiène et d'asepsie associées aux actes dentaires
- Précautions standard : hygiène des mains, tenue professionnelle, équipement de protection individuelle

4.2.4. Attitudes et aptitudes

L'assistante dentaire est organisée et rigoureuse. Elle est observatrice et anticipe un certain nombre de situations. Elle est proactive. Elle est à l'écoute du praticien et du patient.

4.2.5. Critères de performance

- 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

4.3. COMPETENCE 2 : ASSISTER LE PRATICIEN LORS DE SON INTERVENTION

4.3.1. Description de la compétence

L'assistante dentaire assiste le praticien, que ce soit pour des soins courants, les prises d'empreinte, le traitement des prothèses ou pour des interventions chirurgicales. Ainsi, elle prépare et présente les instruments et matériaux nécessaires selon les différents temps du soin, et dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Lorsqu'il s'agit d'interventions chirurgicales, elle prépare et installe le matériel stérile, aide à l'habillage stérile et sert le praticien de façon à conserver stérile les divers instruments et matériaux.

4.3.2. Savoirs faire

- Identifier et appliquer les règles d'hygiène, d'asepsie et de sécurité associées aux soins
- Anticiper et accompagner les gestes de soins du praticien
- Préparer des matériaux et des matériels pour la désinfection, l'obturation, le scellement, le collage, le comblement, l'extraction, l'implantation et les prélèvements
- Mettre à disposition, présenter et manipuler les instruments, produits, matériels et autres dispositifs médicaux nécessaires aux soins
- Aider le praticien à réaliser des clichés photographiques
- Appliquer les protocoles de lavage des mains adaptés à l'acte à effectuer
- Aider le praticien à s'habiller de façon stérile
- Servir de façon stérile
- Se positionner au fauteuil en fonction de la nature et de la localisation de l'acte, et des habitudes du praticien
- Adapter ses interventions en fonction de son champ de compétence
- Assister le praticien dans la gestion du stress du patient ou de son accompagnant

4.3.3. Connaissances associées

- Anatomie de la sphère oro-faciale et bucco-dentaire
- Pathologies bucco-dentaires
- Procédures et protocoles des différents actes
- Matériels, matériaux et instruments associés aux différents actes de soin
- Types de prothèses
- Pharmacopée spécifiques aux soins et traitements dentaires
- Procédures d'habillage stérile
- Techniques de lavage de mains (simple, chirurgical)
- Techniques de gestion du stress

4.3.4. Attitudes et aptitudes

L'assistante dentaire est organisée, attentive et à l'écoute à la fois du praticien et du patient. Elle anticipe les demandes et besoins du praticien et travaille dans un esprit de collaboration et de travail d'équipe. Elle est réactive et a de bonnes capacités d'adaptation. Elle gère ses émotions et son stress.

4.3.5. Critères de performance

- 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

4.4. COMPETENCE 3 : ASSISTER LE PRATICIEN LORS D'EXAMENS RADIOLOGIQUES

4.4.1. Description de la compétence

L'assistante dentaire assiste le praticien lors d'examens radiologiques dans la limite de son champ de compétences. Elle prépare le matériel (appareil à panoramique dentaire ou radiologie au fauteuil), installe le patient et aide à la prise de clichés radiographiques. Selon le matériel et les procédures du cabinet, elle procède au traitement et au classement des clichés. Elle veille, tout au long du processus, au respect des procédures de radioprotection des patients et du personnel.

4.4.2. Savoirs faire

- Assister le praticien dans la mise en œuvre des techniques et des règles de radioprotection
- Installer le patient pour la prise de clichés
- Utiliser les outils numériques de prise de clichés et de développement
- Identifier et classer les différents types de clichés
- Assurer la radioprotection des patients et du personnel (positionnement en fonction de la source de rayonnement, tablier, dosimètre...)
- Assurer le suivi des procédures de radioprotection, du personnel et du matériel

4.4.3. Connaissances associées

- Types d'imagerie médicale et leurs supports
- Techniques de l'imagerie médicale et les protocoles associés
- Réglementation applicable aux cabinets dentaires en matière de radioprotection
- Protocoles de radioprotection
- Procédure d'arrêt d'urgence de l'appareil de radiographie

4.4.4. Attitudes et aptitudes

L'assistante dentaire est méthodique et rigoureuse. Elle anticipe les demandes du praticien et travaille dans un esprit de collaboration et de travail d'équipe.

4.4.5. Critères de performance

- 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

4.5. COMPETENCE 4 : ENTREtenir L'ENVIRONNEMENT DE SOINS

4.5.1. Description de la compétence

En tenant compte des protocoles et de ses connaissances sur l'utilisation des différents produits, l'assistante dentaire entretient l'environnement de soins. Ainsi, elle décontamine soigneusement, entre chaque patient et le soir après les derniers soins, l'ensemble des petits mobiliers et matériels présents dans les différentes salles (salle de soins de radiologie...) Elle procède également au tri des déchets et effectue les opérations de traçabilité des déchets de soins à risque infectieux selon les procédures et la réglementation en vigueur. Elle contribue, avec le praticien, à maintenir une veille technique et réglementaire en matière de gestion du risque infectieux. Elle participe à l'élaboration des protocoles au sein du cabinet. Elle connaît et applique les procédures en cas d'accident d'exposition au sang.

4.5.2. Savoirs faire

- Identifier et utiliser le matériel, les matériaux et les produits appropriés
- Doser et utiliser les produits en fonction des procédures et des fiches techniques
- Nettoyer et décontaminer le mobilier de la salle de soins et les dispositifs médicaux entre chaque patient et en fin de journée
- Appliquer des techniques de nettoyage et bio-nettoyage
- Apprécier l'efficacité des opérations d'entretien des locaux et alerter si besoin
- Identifier, trier et éliminer les déchets dans les contenants appropriés en fonction des circuits définis par la réglementation en vigueur
- Assurer la traçabilité des déchets de soins à risque infectieux
- Contribuer à l'information des nouveaux salariés en matière de gestion du risque infectieux
- Maintenir ses connaissances techniques en matière de gestion du risque infectieux
- Participer à la mise à jour des différents protocoles
- Appliquer les procédures en cas d'accident d'exposition au sang

4.5.3. Connaissances associées

- Les agents et risques infectieux associés à la pratique dentaire
- Techniques de nettoyage et bio nettoyage
- Types de produits (détergents, désinfectants) et dilution
- Protocoles et règles d'hygiène, de désinfection et de sécurité en vigueur
- Typologie des déchets et des protocoles d'élimination associés
- Les accidents d'exposition au sang, prévention et conduite à tenir

4.5.4. Attitudes et aptitudes

L'assistante dentaire est rigoureuse et précise dans l'application des protocoles et dans la manipulation des produits et des différents déchets.

4.5.5. Critères de performance

- 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

4.6. COMPETENCE 5 : NETTOYER ET STERILISER LES MATERIELS LIES AUX ACTIVITES

4.6.1. Description de la compétence

En tenant compte des protocoles, l'assistante dentaire assure le nettoyage et la stérilisation des matériels et instruments après utilisation. Ainsi, elle procède aux différentes étapes du nettoyage, conditionne le matériel et passe le tout dans le système de stérilisation. Elle effectue les tests préalables des machines ainsi que les opérations de traçabilité. Elle s'assure de l'efficacité de la stérilisation et du bon stockage des matériaux stérilisés. Elle contribue, avec le praticien, à maintenir une veille technique et réglementaire en matière de gestion du risque infectieux. Elle participe à l'élaboration des protocoles au sein du cabinet.

4.6.2. Savoirs faire

- Entretien de la salle et des équipements de décontamination et de stérilisation
- Identifier les différentes étapes du nettoyage des instruments
- Appliquer les protocoles de nettoyage et de stérilisation des instruments et des matériels
- Assurer le contrôle et la traçabilité des opérations de stérilisation des instruments et matériels stérilisés
- Contrôler, conditionner et ranger les matériels, matériaux, produits et dispositifs médicaux
- Utiliser les techniques de rangement et de stockage adaptées
- Repérer toute anomalie dans la chaîne de stérilisation, la préemption, le rangement et les conditions de stockage, et alerter
- Participer à l'information des nouveaux salariés en matière de gestion du risque infectieux
- Maintenir ses connaissances techniques en matière de gestion du risque infectieux
- Participer à la mise à jour des différents protocoles

4.6.3. Connaissances associées

- Les agents et risques infectieux associés à la pratique dentaire
- Les produits utilisés
- Les étapes de la chaîne de stérilisation
- Typologie des instruments et protocoles de stérilisation associés
- Mode d'utilisation des différents appareils de nettoyage et de stérilisation

4.6.4. Attitudes et aptitudes

L'assistante dentaire est organisée, méthodique et rigoureuse.

4.6.5. Critères de performance

- 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

4.7. COMPETENCE 6 : GERER LE MATERIEL DU CABINET

4.7.1. Description de la compétence

L'assistante dentaire gère l'approvisionnement en matériel, matériaux et produits du cabinet. Ainsi, elle anticipe les besoins, passe les commandes, réceptionne et stocke le tout de façon appropriée. Elle s'assure que les matériels, matériaux et produits en stock respectent les dates de péremption. Elle veille également au bon état de fonctionnement des appareils utilisés en repérant les anomalies et planifie leur maintenance. Devant toute anomalie constatée, elle en informe le praticien et, si besoin, alerte les entreprises concernées.

4.7.2. Savoirs faire

- Mettre en route et vérifier le bon fonctionnement des différents appareils (compresseur, fauteuil, aspiration, appareils radiographiques, ordinateurs, appareils de stérilisation...) et les arrêter en fin de journée
- Evaluer les besoins en matériels, matériaux et produits
- Anticiper, en lien avec les fournisseurs, tout risque de pénurie de matériel
- Commander les différents matériels, matériaux et produits, et en assurer le suivi, en tenant compte des disponibilités des différents fournisseurs
- Réceptionner, trier et ranger les produits en respectant les règles de stockage
- Gérer les stocks et les conditions de stockage afin d'éviter tous risques de pénuries et de dépassement des dates de péremption
- Planifier les opérations de maintenance des matériels, en concertation avec le praticien, et selon les recommandations des fabricants
- Repérer les anomalies et usures dans le fonctionnement des matériels, et alerter

4.7.3. Connaissances associées

- Différents types de matériaux, leur destination, leur durée de conservation
- Techniques et outils de gestion des stocks
- Fiches techniques et modes d'emploi des appareils, produits et matériaux

4.7.4. Attitudes et aptitudes

L'assistante dentaire est organisée et rigoureuse. Elle anticipe les commandes et les diverses situations possibles. Elle est proactive.

4.7.5. Critères de performance

- 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

4.8. COMPETENCE 7 : ACCUEILLIR ET RENSEIGNER LE PATIENT

4.8.1. Description de la compétence

En tenant compte de la demande du patient et de ses besoins, l'assistante dentaire l'accueille, le renseigne, lui apporte les informations adaptées et planifie les rendez-vous, que ce soit par téléphone, en face à face ou par tout autre moyen à sa disposition. Elle recherche toutes informations utiles à la prise en charge du patient et identifie le caractère urgent d'une situation. Elle s'assure que l'espace d'accueil soit agréable et sécurisant pour le patient. Elle gère les éventuelles erreurs de programmation de rendez-vous, les urgences et fait face aux éventuelles situations difficiles ou tendues avec un patient.

4.8.2. Savoirs faire

- Accueillir, écouter, renseigner les visiteurs du cabinet dentaire
- Prendre les rendez-vous, gérer les éventuelles modifications et les rappels de confirmation
- Informer les patients, par tout moyen approprié, sur le fonctionnement du cabinet (horaires d'ouvertures et leurs modifications, déplacement de rendez-vous...)
- Réaliser un entretien permettant de recueillir les informations utiles à la bonne prise en charge du patient (informations administratives, état général, demandes, craintes, interrogations du patient...)
- Ecouter le patient en prenant en compte sa communication verbale et non verbale
- Faire remplir le questionnaire médical et en assurer l'archivage
- Analyser la situation du patient afin d'adapter sa prise en charge
- S'exprimer en utilisant un langage professionnel et compréhensible pour le patient
- Identifier et apporter des informations adaptées au patient, tout au long de sa prise en charge
- Adapter sa communication aux divers interlocuteurs
- Discerner le caractère urgent d'une situation
- Participer à la gestion de l'espace d'accueil et assurer confort et sécurité aux patients
- Gérer les situations difficiles (urgences, agressivité ...) et les incidents de programmation de rendez-vous

4.8.3. Connaissances associées

- Techniques de communication
- Conduite d'entretien
- Pathologies dentaires et leur traitement
- Méthodes de prise de rendez-vous selon un processus de questionnement adapté
- Techniques de gestion du stress

4.8.4. Attitudes et aptitudes

L'assistante dentaire est patiente et bienveillante. Elle est à l'écoute des patients. Elle fait preuve de discernement. Elle reste calme en toutes circonstances.

4.8.5. Critères de performance

- 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

4.9. COMPETENCE 8 : INFORMER LES PATIENTS DANS LE CHAMP DE LA SANTE BUCCO-DENTAIRE

4.9.1. Description de la compétence

En tenant compte des consignes données par le praticien et de ses connaissances des pathologies et des plans de traitement associés, l'assistante dentaire s'assure de la bonne compréhension du patient et lui donne des informations complémentaires si besoin. Elle peut également présenter au patient des recommandations en hygiène bucco-dentaire et post-opératoire, adaptées à ses besoins et à ses capacités de compréhension. Dans le cas de la pose de prothèse ou de tout autre appareillage, elle donne les conseils d'hygiène et d'entretien spécifiques.

4.9.2. Savoirs faire

- Faire exprimer par le patient ses besoins, recueillir les informations le concernant, et les prendre en compte
- Communiquer aux patients les recommandations adaptées d'hygiène buccodentaire et d'entretien des prothèses et orthèses
- S'assurer de la compréhension par le patient des conseils et consignes donnés par le praticien
- Reformuler si nécessaire en s'adaptant aux capacités de compréhension du patient
- S'assurer de la compréhension par le patient du plan de soins proposé et recueillir son consentement éclairé

4.9.3. Connaissances associées

- Techniques de communication
- Prophylaxie et hygiène bucco-dentaire
- Méthodes de brossage et entretien des prothèses et orthèses
- Typologie des pathologies et plans de traitement associés

4.9.4. Attitudes et aptitudes

L'assistante dentaire est méthodique. Elle s'adapte aux patients et aux différentes situations. Elle est claire et précise dans ses propos. Elle fait preuve de patience, de bienveillance et de pédagogie.

4.9.5. Critères de performance

- 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

4.10. COMPÉTENCE 9 : ASSURER LE SECRETARIAT MEDICAL

4.10.1. Description de la compétence

L'assistante dentaire assure le secrétariat courant du cabinet. Ainsi, elle répond au téléphone et aux diverses sollicitations quel que soit le moyen de communication, s'occupe des courriers. Elle organise et tient à jour le planning des soins du ou des praticien(s) en tenant compte de leurs consignes. Elle renseigne les différents documents administratifs. Elle enregistre également l'encaissement des patients et relance les éventuels impayés. Quelles que soient les tâches effectuées, elle veille à respecter les règles de confidentialité et de secret professionnel.

4.10.2. Savoirs faire

- Réceptionner, trier et traiter le courrier
- Créer et gérer l'agenda d'un ou plusieurs praticiens sur différents supports
- Confirmer les rendez-vous avec les patients par tous moyens adaptés
- Organiser un planning de soin en tenant compte des consignes d'un ou plusieurs praticiens
- Modifier l'agenda en fonction des informations recueillies, du contexte, des situations et des imprévus
- Identifier et renseigner les différents documents administratifs
- Traiter des feuilles de soins, des notes d'honoraires, des devis
- Organiser et mettre en œuvre la traçabilité et la conservation des informations et des dossiers
- Réaliser les opérations comptables de base
- Classer les factures et documents
- Recevoir, contrôler et enregistrer les paiements des patients
- Relancer les demandes de paiements
- Suivre l'activité du cabinet (statistiques...)
- Respecter les règles de confidentialité et de secret professionnel

4.10.3. Connaissances associées

- Techniques de secrétariat
- Notions de base de la comptabilité
- Logiciels de bureautique courant et logiciels professionnels
- Vocabulaire professionnel
- Types d'actes, nature, temps de réalisation, nomenclature
- Moyens d'encaissement et procédures de relance en cas d'impayés
- Règles en matière de secret professionnel
- Règles en matière de protection des données personnelles : règlement général sur la protection des données (RGPD)
- Code de déontologie des chirurgiens-dentistes

4.10.4. Attitudes et aptitudes

L'assistante dentaire est méthodique et rigoureuse. Elle anticipe sur un certain nombre de situations. Elle fait preuve de discrétion, de diplomatie et de courtoisie.

4.10.5. Critères de performance

- 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

4.11. COMPÉTENCE 10 : ASSURER LE SUIVI DES DOSSIERS PATIENT

4.11.1. Description de la compétence

L'assistante dentaire crée, actualise et suit les dossiers administratifs et médicaux des patients. Elle assure également le suivi des travaux prothétiques et orthodontiques. Elle traite les informations utiles, classe les documents dans les dossiers, qu'ils soient informatisés ou non, et les transmet à ses différents interlocuteurs. Elle prépare les dossiers de demande de prise en charge et après les retours effectués par les organismes, en informe les patients et le praticien.

4.11.2. Savoirs faire

- Sélectionner les informations pertinentes nécessaires à la constitution et au suivi des dossiers des patients
- Créer et actualiser le dossier administratif du patient
- Créer et actualiser le dossier médical du patient
- Transmettre et recueillir auprès des différents interlocuteurs les informations liées au patient, nécessaires à la réalisation de soins
- Saisir les actes selon les instructions du praticien
- Renseigner la fiche de prescription des prothèses ou orthèses
- Assurer le suivi administratif et enregistrer les documents de traçabilité des travaux prothétiques et orthodontiques
- Assurer la liaison avec les laboratoires de prothèse en veillant à la prise en compte des consignes du praticien
- Suivre et contrôler les délais de réalisation des travaux prothétiques et orthodontiques
- Préparer et suivre le dossier de demande de prise en charge des patients
- Échanger avec les différents organismes de prise en charge
- Expliquer aux patients les différentes modalités de prise en charge et les possibilités de financement
- Réceptionner les rejets de prise en charge et en informer le patient et le praticien

4.11.3. Connaissances associées

- Logiciels de bureautique courant et logiciels professionnels
- Vocabulaire professionnel
- Composition d'un dossier médical de patient
- Types de prothèses et appareillages orthodontiques
- Modalités de commandes et délais moyens de réalisation des travaux
- Modalités de prise en charge par les différents organismes de remboursement (CAFAT, mutuelles...)

4.11.4. Attitudes et aptitudes

L'assistante dentaire est méthodique et rigoureuse. Elle fait preuve de discrétion.

4.11.5. Critères de performance

- 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

5. GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI

A

Accident d'exposition au sang (AES)

Il s'agit d'un contact avec du sang ou un produit biologique, lors d'une effraction cutanée (piqûre, coupure), d'une projection sur des muqueuses (yeux, bouche) ou sur peau lésée.

D

Désinfection

Opération d'élimination des germes, bactéries ou virus, présents sur une surface inerte ; elle n'a qu'une efficacité temporaire, contrairement à la stérilisation, réservée aux instruments et dispositifs médicaux, dont l'action dure tant que le matériel stérilisé n'est pas déconditionné (du moins jusqu'à la date de péremption). Pour désinfecter une surface, on a recours à des désinfectants.

E

Équipement de protection individuel (EPI)

Dispositif ou moyen destiné à être porté ou être tenu par une personne en vue de la protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa santé ainsi que sa sécurité. Ici, il s'agira principalement de gants, masques, lunettes de protection, sur blouses...

O

Orthèse

Une orthèse est un appareillage qui compense une fonction absente ou déficitaire, assiste une structure articulaire ou musculaire, stabilise un segment corporel pendant une phase de réadaptation ou de repos (gouttière...). Elle diffère donc de la prothèse, qui remplace un élément manquant (appareil orthodontique, cales...)

P

Prophylaxie

La prophylaxie désigne le processus actif ou passif ayant pour but de prévenir l'apparition, la propagation ou l'aggravation d'une maladie, par opposition à la thérapie curative, qui vise à la guérir.

Prothèse

Une prothèse est un dispositif artificiel destiné à remplacer un membre, un organe ou une articulation. La prothèse dentaire est un dispositif dentaire remplaçant une ou plusieurs dents absentes et, si nécessaire, les structures anatomiques associées.

Protocole

Les protocoles décrivent le déroulement de l'action, les techniques à appliquer et/ou de consignes à observer. Les protocoles permettent d'harmoniser nos pratiques, d'adapter les soins en fonction des besoins et de l'état de santé de l'utilisateur. Ils sont des référentiels de soins ou d'organisation.

Procédure

Marche à suivre, façon de procéder, ensemble de règles liées à l'accomplissement de chaque acte afin d'assurer la qualité, la continuité et la sécurité de leur exécution.

R

Règlement général sur la protection des données (RGPD)

Règlement de l'Union Européenne qui constitue le texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel. Ce règlement européen s'inscrit dans la continuité de la Loi française Informatique et Libertés de 1978 et renforce le contrôle par les citoyens de l'utilisation qui peut être faite des données les concernant. Ce texte est applicable en NC (ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018).

S

Stérilisation

La stérilisation consiste à soumettre les agents infectieux en vue de leur élimination à l'action de la vapeur d'eau pendant un temps déterminé à une température supérieure à 100° et à une pression supérieure à la pression atmosphérique. La procédure de stérilisation des dispositifs médicaux (DM) nécessite pour être efficace, des opérations préliminaires qui sont le démontage (si possible), la pré-désinfection, le nettoyage, le rinçage, le séchage et le conditionnement. Ces étapes sont impératives.

6. 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		niveau Master
8	I	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.

7. 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