



**CAHIER DES CHARGES
RELATIF A
L'ORGANISATION DE LA FORMATION
PREPARANT AU DIPLOME

D'ASSISTANTE DENTAIRE

DE LA NOUVELLE-CALEDONIE**

Version 2022

SOMMAIRE

1.	LES CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION.....	3
1.1.	LA VERIFICATION DES PREREQUIS.....	3
1.2.	LA COMMUNICATION DES RESULTATS.....	3
1.3.	LA DEMANDE D'ALLEGEMENT DE FORMATION ET DE DISPENSE DE CERTIFICATION.....	3
2.	LES MODALITES D'ORGANISATION DE LA FORMATION.....	3
2.1.	LES MODALITES PEDAGOGIQUES.....	3
2.2.	LA FORMATION CLINIQUE.....	4
2.2.1.	<i>L'organisation des stages pratiques.....</i>	<i>4</i>
2.2.2.	<i>Le rôle du tuteur.....</i>	<i>4</i>
2.3.	LES FINALITES DE LA FORMATION.....	4
2.4.	LES PRINCIPES PEDAGOGIQUES.....	5
2.5.	LA DUREE DE LA FORMATION.....	5
2.6.	LE COORDINATEUR PEDAGOGIQUE.....	6
2.6.1.	<i>Les qualifications du coordinateur pédagogique.....</i>	<i>6</i>
2.6.2.	<i>Le rôle du coordinateur pédagogique.....</i>	<i>6</i>
2.7.	LE CONSEIL PEDAGOGIQUE.....	6
3.	LE PLATEAU TECHNIQUE DE FORMATION.....	6
3.1.	LES LOCAUX.....	6
3.2.	LES EQUIPEMENTS TECHNIQUES.....	7
4.	LES DOCUMENTS A PRODUIRE POUR OBTENIR L'HABILITATION	7

Le cahier des charges de formation a pour objet de cadrer la formation qui sera dispensée aux stagiaires. Ce document doit permettre à l'organisme de formation d'élaborer un référentiel de formation, qui servira de support à la démarche pédagogique permettant la construction des compétences du métier à travers l'acquisition de savoirs, savoir-faire, attitudes et comportements.

1. LES CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION

1.1. LA VERIFICATION DES PREREQUIS

Les candidates désireuses de suivre la formation d'assistante dentaire doivent avoir satisfait à l'évaluation des prérequis dont le but est d'apprécier leur aptitude à suivre la formation.

La nature des épreuves d'admission sont définies aux points 3.1.1, 3.1.2 et 3.1.3 du référentiel de certification du diplôme.

1.2. LA COMMUNICATION DES RESULTATS

La liste des candidates pouvant prétendre à suivre la formation est établie par la commission d'évaluation.

Les résultats des épreuves de sélection sont affichés au siège de l'organisme de formation et publiés sur son site internet.

L'organisme de formation communique à l'autorité certificatrice, dans le même temps, la liste des candidates admises, ainsi que les demandes d'allègement déposées par ces candidates.

1.3. LA DEMANDE D'ALLEGEMENT DE FORMATION ET DE DISPENSE DE CERTIFICATION

Les candidates visées au point 3.1.4.1 du référentiel de certification souhaitant bénéficier d'un allègement de formation doivent en faire la demande auprès de l'organisme de formation dès leur inscription aux épreuves de sélection.

Les candidates visées au point 3.1.4.2 du référentiel de certification souhaitant bénéficier d'une équivalence de CPU et donc d'une dispense de certification doivent en faire la demande auprès de l'autorité certificatrice dès leur inscription aux épreuves de sélection.

2. LES MODALITES D'ORGANISATION DE LA FORMATION

La formation conduisant au diplôme de la Nouvelle-Calédonie d'assistante dentaire vise l'acquisition de compétences pour répondre aux besoins de santé des personnes dans le cadre d'une pluri-professionnalité. Les contenus de formation tiennent compte de l'évolution des savoirs et de la science. Ils sont actualisés en fonction de l'état des connaissances.

2.1. LES MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation d'assistante dentaire est structurée pour des raisons techniques sur une forte prédominance des stages pratiques. En effet, compte tenu de la nature et du coût des équipements et des matériaux nécessaires au bon déroulement de la formation, il est difficilement envisageable que le plateau technique soit à la charge de l'organisme de formation. En conséquence, la formation est basée sur une alternance de périodes en centre de formation et de formation pratique se déroulant dans un cabinet dentaire ou de stomatologie libéral ou dans un centre médico-social et mutualiste, un établissement de santé ou centre de soins assurant un service d'odontologie ou de stomatologie ou de chirurgie maxillo-faciale.

L'organisme de formation apportera donc une attention particulière à la conception des parcours de formation afin de veiller à ce que l'ensemble des compétences (savoir-faire et connaissances) soient couvertes par le programme et à ce que l'articulation entre formation théorique et stages pratiques soient cohérentes.

Le parcours de formation devra être découpé en modules, séquences et séances.

Organisation pédagogique	Niveau de correspondance Référentiel professionnel
Module de formation	Activité /CPU
Séquence	Compétence
Séance	Savoir-faire, connaissance...

Ce parcours devra être suivi au travers d'un livret de formation, fourni par l'autorité certificatrice, permettant de mesurer la progression des apprentissages.

S'agissant de la compétence 3 « Assister le praticien lors d'examens radiologiques » (point 4.4 du référentiel professionnel), un module de formation spécifique portant sur la radioprotection devra être intégré dans le cursus de formation.

2.2. LA FORMATION CLINIQUE

L'enseignement clinique des assistantes dentaires s'effectue en milieu professionnel. Ces périodes alternent avec les périodes d'enseignement théorique.

La formation clinique doit permettre aux apprenantes:

- d'acquérir une posture réflexive,
- d'acquérir les gestes professionnels,
- de mettre en œuvre des procédures,
- de centrer son écoute sur la personne soignée et d'assurer des soins de qualité,
- de prendre progressivement des initiatives et des responsabilités,
- de reconnaître ses émotions, de les canaliser et de prendre la distance nécessaire,
- de mesurer ses acquisitions dans chacune des compétences,
- de confronter ses idées, ses opinions, et ses manières de faire à celles des professionnels et d'autres stagiaires.

2.2.1. L'organisation des stages pratiques

Les stages doivent permettre à la stagiaire de se construire une identité professionnelle à partir de la pratique des professionnels qui l'encadrent.

Les stages pratiques sont organisés par l'organisme de formation en collaboration avec les structures d'accueil (ou l'employeur dans le cadre d'un contrat unique d'alternance). Ils constituent un temps d'apprentissage privilégié de la pratique professionnelle. Ils s'effectuent sous la responsabilité d'un tuteur qui est un professionnel expérimenté et formé. Le tuteur prépare progressivement la stagiaire à l'exercice du métier.

L'organisme de formation met en place une formation spécifique au bénéfice des tuteurs.

L'accueil et le suivi de la stagiaire s'organisent à la fois autour du tuteur et du coordinateur pédagogique de l'organisme de formation.

Les périodes de stage font l'objet d'une convention entre l'organisme de formation, la stagiaire et la structure d'accueil. Cette convention précise les engagements réciproques des signataires et les modalités pratiques de déroulement du stage.

2.2.2. Le rôle du tuteur

Chaque stagiaire est placée sous la responsabilité d'un tuteur, qui est le garant de la qualité de l'encadrement.

Le tuteur, qui est de préférence une assistante dentaire, est proposé par sa structure sur la base de ses compétences professionnelles reconnues et sur ses aptitudes pédagogiques.

Il organise et mutualise les ressources techniques et humaines au bénéfice de chaque stagiaire et coordonne les différents professionnels mobilisés pour l'accueil et l'accompagnement de la stagiaire.

Il est en proximité directe et quotidienne avec la stagiaire qu'il accompagne dans l'acquisition d'une ou plusieurs compétences.

Il suit la progression de ses acquisitions, en dresse des bilans réguliers conjointement avec elle et informe le coordinateur pédagogique de l'organisme de formation de son évolution.

Il participe à l'évaluation de la stagiaire en complétant le livret de formation.

2.3. LES FINALITES DE LA FORMATION

La formation a pour objet de professionnaliser le parcours de l'apprenante, laquelle construit progressivement les éléments nécessaires à l'obtention des compétences du métier à travers l'acquisition de savoirs et savoir-faire, attitudes et comportements.

L'apprenante est amenée à devenir une professionnelle autonome, responsable et réflexive, c'est-à-dire une professionnelle capable d'analyser toute situation de santé, de prendre des décisions dans les limites de son rôle et de mener des interventions seule et en équipe pluri professionnelle.

L'apprenante développe des ressources en savoirs théoriques et méthodologiques, en habiletés gestuelles et en capacités relationnelles. Elle établit son portefeuille de connaissances et de compétences et prépare son projet professionnel.

L'apprenante apprend à reconnaître ses émotions et à les utiliser avec la distance professionnelle qui s'impose. Elle se projette dans un avenir professionnel avec confiance et assurance, tout en maintenant sa capacité critique et de questionnement.

L'apprenante développe une éthique professionnelle et acquiert progressivement l'autonomie nécessaire à sa prise de fonction. Exercée au raisonnement clinique et à la réflexion critique, les professionnelles formées sont compétentes, capables d'intégrer plus rapidement de nouveaux savoirs et savent s'adapter à des situations variées.

2.4. LES PRINCIPES PEDAGOGIQUES

La formation est articulée autour de l'acquisition des compétences requises pour l'exercice des différentes activités du métier d'assistante dentaire.

Elle doit mettre en place une alternance entre l'acquisition de connaissances et de savoir-faire reliés à des situations professionnelles, la mobilisation de ces connaissances et savoir-faire dans des situations de soins, et s'appuyant sur la maîtrise des concepts, la pratique régulière de l'analyse de situations professionnelles.

La formation est structurée autour de l'étude de situations donnant aux apprenantes l'occasion de travailler trois paliers d'apprentissage:

- «comprendre»: l'apprenante acquiert les savoirs et savoir-faire nécessaires à la compréhension des situations;
- «agir»: l'apprenante mobilise les savoirs et acquiert la capacité d'agir et d'évaluer son action;
- «transférer»: l'apprenante conceptualise et acquiert la capacité de transposer ses acquis dans des situations nouvelles.

Il s'agit de mettre en relation les connaissances à acquérir et le développement des compétences requises. La progression dans l'acquisition des compétences est formalisée sur le livret de formation.

Le parcours de formation tient compte de la progression de chaque apprenante dans sa manière d'acquérir les compétences. Ce parcours développe ainsi l'autonomie et la responsabilité de l'apprenante qui construit son cheminement vers la professionnalisation.

La posture réflexive :

L'entraînement réflexif est une exigence de la formation permettant aux apprenantes de comprendre la liaison entre savoirs et actions, et donc d'intégrer les savoirs dans une logique de construction de la compétence. Cette posture consiste non seulement à positionner des travaux cliniques ou pratiques dans la formation, mais surtout à revenir sur les acquis, les processus et les stratégies utilisées pour en dégager les principes transposables.

La posture pédagogique :

Les modalités pédagogiques sont orientées vers la construction de savoirs par l'apprenante. Elles relèvent d'une pédagogie différenciée. Elles s'appuient sur des valeurs humanistes ouvertes à la diversité des situations vécues par les personnes. Le formateur développe des stratégies qui aident l'apprenante dans ses apprentissages en milieu professionnel. Il utilise des moyens et méthodes pédagogiques qui affinent le sens de l'observation et de l'analyse et permettent à l'apprenante d'exercer sa capacité de recherche et de raisonnement dans ses expériences. Les modalités de formation et les méthodes pédagogiques s'attachent à développer chez la personne en formation des capacités d'initiative et d'anticipation visant à un exercice professionnel responsable.

Les principes d'évaluation et de validation :

Les formes et contenus de l'évaluation sont en adéquation avec les principes pédagogiques. Une démarche de mise en lien et perspectives des différents acquis sera favorisée lors de la validation des CPU, y compris lors des évaluations écrites relatives aux connaissances théoriques. La validation des stages reposera sur la mise en œuvre des compétences requises dans une ou plusieurs situations.

2.5. LA DUREE DE LA FORMATION

La formation est d'une durée de dix-huit mois. Elle comporte 1 910 heures d'enseignement théorique et pratique en institut et en stage réparti comme suit :

- 350 heures en centre de formation ;
- 1 560 heures de formation clinique.

L'enseignement en organisme de formation est organisé sur la base de trente-cinq heures par semaine et les stages cliniques sur la base de trente-neuf heures par semaine.

Cette formation peut, sur l'initiative de l'organisme de formation, être suivie de façon discontinue, sur une période ne pouvant excéder deux ans. Dans ce cas, les modalités d'organisation du parcours de formation sont déterminées par le directeur de l'organisme de formation après avis du conseil pédagogique.

2.6. LE COORDINATEUR PEDAGOGIQUE

2.6.1. Les qualifications du coordinateur pédagogique

Le coordinateur pédagogique est désigné par l'organisme de formation. Il est un des formateurs permanents de l'organisme de formation. Une certification professionnelle dans le domaine de la pédagogie d'adulte est exigée.

2.6.2. Le rôle du coordinateur pédagogique

Le coordinateur pédagogique est le garant de la mise en œuvre de la formation dans le respect du référentiel de formation produit par l'organisme de formation habilité et validé par l'autorité certificatrice.

Il assure la coordination des membres de l'équipe pédagogique, formateurs et intervenants.

Il veille à la mise en place du dispositif d'évaluation en cours de formation.

Il est chargé de répartir les stagiaires dans les structures d'accueil et de s'assurer que les conventions avec les partenaires soient signées avant chaque stage.

Il assure une information des tuteurs en leur présentant les référentiels de la formation et l'organisation pédagogique.

Il définit en liaison avec chaque tuteur le parcours individualisé de chaque stagiaire au travers de la mise en œuvre de situations pédagogiques adaptées aux objectifs de formation.

Il communique au tuteur tout document pédagogique utile à la mise en œuvre de situations d'apprentissage dans la structure.

Il associe le tuteur aux évaluations non certifiantes en cours de formation.

Il est le garant du suivi des stagiaires lors des stages pratiques.

Il s'assure que le livret de formation est complété par le formateur, le tuteur et la stagiaire.

2.7. LE CONSEIL PEDAGOGIQUE

Chaque organisme de formation préparant au diplôme d'assistante dentaire met place un conseil pédagogique chargé :

- d'émettre un avis sur le référentiel de formation et son adéquation au référentiel professionnel et de certification du diplôme ;
- d'émettre des préconisations ou des recommandations sur le contenu et l'organisation de la formation,
- d'évaluer à la fin de chaque session de formation, la conformité des contenus pédagogiques et des moyens techniques et pédagogiques mobilisés.
- de valider le plateau technique des lieux de formation pratique ;
- de valider la répartition et les enseignements en fonction du profil des formateurs.

Il est composé :

- du directeur de l'organisme de formation ou de son représentant,
- d'un représentant de la DASS,
- d'un représentant de l'autorité certificatrice,
- du coordonnateur pédagogique de la formation,
- d'un formateur de l'organisme de formation, ou d'un intervenant, désigné par ses pairs,
- d'un chirurgien-dentiste,
- d'une assistante dentaire,
- d'un tuteur encadrant ou ayant encadré des stagiaires,

En outre, selon les questions inscrites à l'ordre du jour, il peut être fait appel à une personne qualifiée susceptible d'apporter un avis à ce conseil ou de l'assister dans ses travaux.

Le conseil se réunit au moins une fois par an après convocation du directeur de l'organisme de formation.

Le directeur fait assurer le secrétariat des réunions. Le compte-rendu est adressé à l'ensemble de ses membres et à l'autorité certificatrice.

3. LE PLATEAU TECHNIQUE DE FORMATION

3.1. LES LOCAUX

Une salle équipée de tables et chaises en nombre suffisant pour recevoir l'ensemble des apprenants, équipée de matériel informatique (vidéoprojecteur, ordinateur).

3.2. LES EQUIPEMENTS TECHNIQUES

Les lieux de stage disposent de tout l'équipement technique nécessaire tel que décrit dans le référentiel de certification (cf. 5.3 plateau technique).

4. LES DOCUMENTS A PRODUIRE POUR OBTENIR L'HABILITATION

Outre les documents prévus à l'article 3 de l'arrêté n° 2016- 2093/GNC du 28 septembre 2016 relatif à la procédure d'habilitation d'un organisme de formation, l'organisme souhaitant obtenir l'habilitation à préparer au diplôme d'assistante dentaire de la Nouvelle-Calédonie devra fournir à l'appui de sa demande les documents suivants :

- 1° Le dossier de candidature et les documents d'information publiés par l'organisme (y compris sur son site internet) ;
- 2° Les tests de niveau permettant de vérifier les prérequis d'entrée en formation (Cf. 3.1.2.1 « tests de niveau » du référentiel de certification) ;
- 3° La grille d'évaluation qui sera utilisée par les membres de la commission pour l'évaluation des aptitudes, motivations et capacités à suivre la formation des candidats (Cf. 3.1.2.2 « entretien d'évaluation » du référentiel de certification) ;
- 4° La description détaillée de la formation et de l'appui technique et pédagogique apportés aux tuteurs ainsi que l'organisation du suivi pédagogique des stagiaires durant les stages pratiques ;
- 5° Le règlement intérieur précisant les droits et obligations des stagiaires ainsi que les sanctions prévues en cas de non-respect de certaines obligations ;
- 6° Le modèle de convention tripartite prévu au point 2.1.2.1 « L'organisation des stages pratiques » du présent cahier des charges.