



REFERENTIEL DE CERTIFICATION

DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE D'ASSISTANT(E) DENTAIRE Niveau IV

Annexe 2

à l'arrêté n° 2018-323/ GNC du 20 février 2018 portant modification
de l'arrêté n° 2014-3369/ GNC du 18 novembre 2014
relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie
diplôme d'assistante dentaire

VERSION : 2018

Le présent document annule et remplace la version 2014 du référentiel de certification

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	5
3.1.	Voies d'accès à la certification	5
3.1.1.	Accès suite à un parcours continu de formation	5
3.1.2.	Accès par la VAE	5
3.1.1.	Accès après validation partielle.....	5
3.2.	Equivalences.....	5
4.	MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS	6
4.1.	Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours de formation	6
4.1.1.	Mises en situation	7
4.1.2.	Etudes de cas	8
4.1.3.	Entretien technique.....	9
4.1.5.	Synthèse des modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours continu de formation	10
4.2.	Modalités d'évaluation des candidats suite à une validation partielle	14
4.3.	Modalités d'évaluation des candidats VAE	17
5.	MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES	18
5.1.	Composition du jury	18
5.2.	Conditions particulières de surveillance et de confidentialité des épreuves	18
5.3.	Plateau technique	18
5.3.1.	Locaux.....	18
5.3.2.	Equipements.....	19
5.4.	Aménagements d'épreuve pour les personnes en situation de handicap.....	19
6.	CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION.....	19
6.1.	Candidats issus d'un parcours continu de formation.....	19
6.2.	Candidats issus de la voie VAE	19
6.3.	Candidats en situation de validation partielle.....	20
7.	GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE	21

1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE

1.1. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

La profession d'assistant(e) dentaire consiste à assister le chirurgien-dentiste ou le médecin exerçant dans le champ de la chirurgie dentaire dans son activité professionnelle, sous sa responsabilité. Dans ce cadre, l'assistant(e) dentaire contribue aux activités de prévention et d'éducation pour la santé dans le domaine bucco-dentaire.

L'assistant(e) dentaire est en charge de l'accueil et de l'installation du patient au fauteuil, puis de la préparation de la salle de soins et de l'ensemble des instruments, matériaux et matériels nécessaire à la réalisation d'un acte.

L'assistant(e) dentaire assiste le praticien au fauteuil (aide opératoire et aide instrumentiste) ;

Il applique les règles d'hygiène, d'asepsie et de prévention au travail ; Il gère toute la chaîne de stérilisation ;

Il aide à la réalisation des clichés.

L'assistant(e) dentaire s'occupe également des tâches courantes de secrétariat médical (accueil, réception, gestion des rendez-vous, encaissement, gestion des stocks et commandes) et de la création et du suivi des dossiers des patients.

Il informe et donne aux patients des conseils simples d'hygiène bucco-dentaire.

L'assistant(e) dentaire exerce son activité sous la responsabilité d'un chirurgien-dentiste au sein d'un cabinet dentaire.

1.2. REFERENCES DE LA CERTIFICATION

Fiche ROME	:	J1303 - Assistance médico-technique
Code NSF	:	331s préparation, analyse médicale, appareillage
Formacode	:	43485 - Assistante dentaire
Niveau de Qualification	:	IV ¹

¹ Nomenclature de 1969

2. CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES

Le diplôme d'assistante dentaire est composée quatre certificats professionnels unitaires (CPU) qui valident les compétences suivantes :

CERTIFICAT PROFESSIONNEL UNITAIRE	COMPETENCES VALIDEES
1 Gestion du risque infectieux et environnement professionnel	C1 Appliquer les règles d'asepsie et de prévention pour le patient et pour l'équipe soignante.
	C2 Appliquer les protocoles de stérilisation.
	C3 Appliquer les procédures et la réglementation pour la traçabilité des produits.
	C4 Gérer les déchets et les besoins du cabinet en fonction de la consommation
2 Aide opératoire	C5 Maîtriser les différentes étapes des processus de soins et organiser la prise en charge du patient.
	C6 Mettre en œuvre les procédures de radioprotection des patients et des professionnels.
	C7 Maîtriser les différents protocoles d'examen radiologique de la préparation au classement des clichés.
	C8 Maîtriser les différentes étapes des processus du fauteuil au laboratoire.
	C9 Préparer selon leur nature et leur fonction les différents matériaux et matériels adaptés.
	C10 Savoir prendre en charge une détresse vitale (AFGSU 1).
	C11 Se positionner au fauteuil en fonction de la nature et de la localisation de l'acte.
C12 Appliquer les protocoles correspondant à chaque acte opératoire.	
3 Hygiène, prévention et éducation au sein du cabinet	C13 Transmettre et formaliser l'ensemble des règles d'hygiène et de sécurité au sein du cabinet
	C14 Appliquer les règles fondamentales en matière d'ergonomie.
	C15 Expliquer aux patients leur plan de traitement et transmettre les recommandations du praticien.
	C16 Présenter et adapter les recommandations d'hygiène en fonction du profil du patient.
4 Activités relationnelles et administratives	C17 Respecter les règles de l'exercice professionnel.
	C18 Accueillir, communiquer, prendre les rendez-vous et relayer les informations.
	C19 Organiser et optimiser le planning.
	C20 Assurer le secrétariat médical courant.
	C21 Créer, gérer et assurer le suivi financier des dossiers des patients
	C22 Assurer le suivi administratif des travaux prothétiques, orthodontiques et autres

3. MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION

3.1. VOIES D'ACCES A LA CERTIFICATION

Il existe 3 voies d'accès à la certification :

- après une formation en continu ou en alternance,
- par la voie d'une validation des acquis de l'expérience (VAE),
- par capitalisation de CPU après validation partielle d'un parcours de formation ou d'une démarche VAE.

3.1.1. Accès suite à un parcours continu de formation

La certification est accessible aux candidats ayant suivi dans un organisme habilité par la Direction de la Formation Professionnelle Continue :

- une action de formation professionnelle continue (salarié),
- une action de formation sous contrat d'alternance (contrat d'apprentissage ou contrat de qualification).

3.1.2. 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 5 000 heures sur une période comprise entre 3 et 10 ans.

3.1.1. Accès après validation partielle

Les candidats des deux voies ouvertes ci-dessus ayant obtenu un ou plusieurs CPU peuvent compléter leur parcours de certification pour obtenir l'ensemble des CPU dans un délai de 5 ans à compter de l'obtention d'un premier CPU.

3.2. EQUIVALENCES

Le tableau ci-dessous précise, pour les titulaires des diplômes, certificats ou titres qui y sont mentionnés les dispenses de domaines de formation et des épreuves de certification afférentes dont ils bénéficient.

	Validation des CPU				Dispenses et allègements de formation par domaines de compétences					
	CPU 1	CPU 2	CPU 3	CPU 4	DC 1	DC 2	DC 3	DC 4	DC 5	DC 6
Diplôme d'état d'infirmier	X		X		X			X	X	
DP Aide Médico-psychologique			X					X	X	
DP d'Aide-soignant	X				X			X		
DP d'Auxiliaire de puériculture	X				X			X		
Bac ST2S				X					X	X
DP Secrétaire médicale				X					X	X

4. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS

4.1. MODALITES D'EVALUATION 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 10 épreuves permettant la validation totale ou partielle des 4 CPU constitutifs du diplôme.

Modalité	CPU à valider	Compétences évaluées
3 Mises en situation professionnelle	CPU 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C5 - Maîtriser les différentes étapes des processus de soins et organiser la prise en charge du patient. ▪ C8 - Maîtriser les différentes étapes des processus du fauteuil au laboratoire. ▪ C9 - Préparer selon leur nature et leur fonction les différents matériaux et matériels adaptés. ▪ C11 - Se positionner au fauteuil en fonction de la nature et de la localisation de l'acte. ▪ C12 - Appliquer les protocoles correspondant à chaque acte opératoire.
	CPU 3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C15 - Expliquer aux patients leur plan de traitement et transmettre les recommandations du praticien. ▪ C16 - Présenter et adapter les recommandations d'hygiène en fonction du profil du patient. ▪
	CPU 4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C17 - Respecter les règles de l'exercice professionnel. ▪ C18 - Accueillir, communiquer, prendre les rendez-vous et relayer les informations.
5 études de cas	CPU 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C1 - Appliquer les règles d'asepsie et de prévention pour le patient et pour l'équipe soignante. ▪ C2 - Appliquer les protocoles de stérilisation. ▪ C3 - Appliquer les procédures et la réglementation pour la traçabilité des produits. ▪ C4 - Gérer les déchets et les besoins du cabinet en fonction de la consommation.
	CPU 3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C14 - Appliquer les règles fondamentales en matière d'ergonomie,
	CPU 4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C19 - Organiser et optimiser le planning. ▪ C20 - Assurer le secrétariat médical courant. ▪ C21 - Créer, gérer et assurer le suivi financier des dossiers des patients. ▪ C22 - Assurer le suivi administratif des travaux prothétiques, orthodontiques et autres.
Entretien technique	CPU 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C6 - Mettre en œuvre les procédures de radioprotection des patients et des professionnels. ▪ C7 - Maîtriser les différents protocoles d'examen radiologique de la préparation au classement des clichés.
Questionnaire professionnel	CPU 3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C13 - Transmettre et formaliser l'ensemble des règles d'hygiène et de sécurité au sein du cabinet ▪ C14 – Appliquer les règles fondamentales en matière d'ergonomie
<i>La compétence C10 est considérée comme étant acquise pour le candidat muni de son attestation AFGSU1</i>		

4.1.1. Mises en situation

<p>Epreuve 1</p>	<p>Le candidat tire au sort un sujet reconstituant une situation d'aide opératoire. Après la mise en place de la situation, le candidat réalise une assistance au fauteuil d'un praticien.</p> <p>La mise en situation sera suivie d'une brève analyse à chaud de la prestation et d'un entretien avec le jury.</p> <p>Le candidat dispose de 30 minutes pour prendre connaissance du lieu d'examen et de son organisation.</p> <p>Cette épreuve permet d'évaluer les compétences : C5, C8, C9, C11 et C12.</p>	<p>Mise en situation professionnelle notée sur 60 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en situation professionnelle devant le jury : 36 points, - entretien technique avec le jury : 24 points. <p>Le candidat sera évalué, à l'aide d'une grille validée par l'autorité certificatrice, portant sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la définition et le but de l'acte ; - l'identification des produits et instruments ; - la préparation de la salle de soins et du plateau technique ; - la préparation du matériel et des instruments ; - l'installation du patient sur le fauteuil ; - son positionnement au fauteuil en fonction de l'acte opératoire et du positionnement du praticien ; - son assistance au praticien en fonction du soin ou de l'acte, notamment la maîtrise des gestes techniques et l'adéquation des actions en fonction des étapes de l'acte et des directives données par le praticien : • présenter instruments et produits en fonction de la séquence opératoire, • assurer l'aspiration, écarter les joues, protéger les joues, la langue et les lèvres, • nettoyer et enlever le champ de protection après l'intervention ; - le tri et le traitement des matériels, matériaux et déchets ; - le bio nettoyage de la salle de soins après l'acte ; - la rédaction des éléments à consigner dans le dossier du patient. Ces notes sont fournies au jury. <p>L'entretien technique portera sur les compétences non évaluées au cours de la mise en situation, notamment l'attitude professionnelle, les protocoles des actes opératoires, l'anatomie dentaire, les prothèses, ...</p>	<p>Durée : 60 minutes</p>
<p>Epreuve 2</p>	<p>Le candidat doit réaliser à l'oral une problématique de motivation d'un patient et justifier les choix effectués (durée 10 minutes). La mise en situation sera suivie d'un entretien avec le jury d'une durée de 10 minutes.</p> <p>Cette épreuve permet d'évaluer les compétences : C15 et C16</p>	<p>L'épreuve est notée sur 30 points.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La mise en situation est notée sur 20 : <ul style="list-style-type: none"> - Description de la technique de brossage : 5 points - Validité de l'argumentation scientifique utilisée lors de la motivation : 5 points - Utilisation du matériel pédagogique adapté : 4 points - Utilisation d'un champ lexical adapté au patient : 3 points - Capacité à la reformulation : 3 points 2. L'entretien de justification des choix avec le jury est noté sur 10. 	<p>Durée : 20 minutes</p>
<p>Epreuve 3</p>	<p>Lors de cette mise en situation reconstituée, le candidat doit répondre à 2 appels téléphoniques de patients qui souhaitent prendre un rendez-vous. Le candidat a à sa disposition un agenda et devra faire des propositions de rendez-vous en fonction du planning et de l'urgence. Cette épreuve permet d'évaluer les compétences C17 et C18</p>	<p>La mise en situation est notée sur 20 points (10 points par appel) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter le secret professionnel (refus de répondre à la question indiscreète du patient) : 2 points - Déterminer l'urgence par un questionnaire adapté : 4 points - Reformuler l'information reçue de façon à fournir rapidement une réponse : 2 points - Programmer un rendez-vous adapté au résultat du questionnaire (durée du RDV associée aux types des soins) : 2 points 	<p>Durée : 20 minutes</p>

4.1.2. Etudes de cas

Epreuve 4	<p>Etude de cas dont l'énoncé comporte 7 questions amenant le candidat à décrire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les règles de prévention des contaminations à appliquer pendant un acte chirurgical - les protocoles à appliquer après un acte chirurgical ; - les protocoles à appliquer, lorsque l'assistant(e) est amené(e) à interrompre son travail au fauteuil ; - les protocoles à appliquer en cas d'accident d'exposition au sang ou aux liquides biologiques ; - les protocoles appliqués en cas d'utilisation d'un nouveau produit de désinfection ; - la pratique en cabinet montrant la mise en application du tri des déchets comme de l'hygiène et asepsie - le protocole de stérilisation. <p>Cette épreuve permet d'évaluer les compétences C1, C2 et C4</p>	<p>L'épreuve est notée sur 80 :</p> <p>1) 34 points pour l'étude de cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 12 pts : règles de prévention des contaminations croisées - 4 pts : protocoles d'asepsie et de lavage des mains - 8 pts : protocole en cas d'accident exposant au sang ou aux liquides biologiques - 4 pts : protocole d'utilisation d'un nouveau produit de désinfection - 6 pts : protocoles à appliquer après un acte chirurgical <p>2) 46 points sur la pratique en cabinet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 pts sur l'organisation de la circulation sale/propre (tri des déchets, asepsie) - 40 pts sur la description du protocole de stérilisation : <p>Une note de zéro est éliminatoire. Toute erreur dans la description du protocole est éliminatoire : l'épreuve est notée 0 et entraîne l'échec au CPU1.</p>	Durée : 2 heures
Epreuve 5	<p>Etude de cas à partir d'une liste de 10 produits (dont 5 sont périssables) utilisés dans un cabinet dentaire, le candidat devra :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Identifier les catégories de produit et en particulier les 5 produits périssables, 2) Identifier les modes et conditions de stockage des produits, 3) Les modalités d'application de la réglementation en matière de traçabilité pour chaque produit. <p>Cette épreuve permet d'évaluer les compétences C3 et C4</p>	<p>Étude de cas notée sur 40 :</p> <p>1) 10 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 pts pour l'identification des produits en fonction de leur catégorie (0.5 pt par produit bien classé) - 5 pts pour l'identification des produits périssables (1 pt par produit identifié) <p>2) 10 points pour l'identification des conditions et méthodes de stockage des 5 produits périssables (2 pts par produit soit 1 pt pour les conditions de stockage et 1 pt pour les méthodes de stockage)</p> <p>4) 5 points pour l'identification des 4 mentions devant figurer sur une « fiche produit » conforme à la réglementation en matière de traçabilité (quel que soit le produit périssable), soit 5 pts pour l'identification complète ; 4 pts pour une identification incomplète (3 mentions sur 4) ; 2,5 pts pour l'identification de 2 mentions ; 0 pt pour 1 ou 0 mention.</p> <p>4) 15 points pour la description de la fiche de traçabilité des 5 produits périssables : 3 pts par produit périssable, soit 0.5 par étape mentionnée</p>	Durée : 30 minutes
Epreuve 6	<p>Etude de cas portant sur l'ergonomie/posture du poste de travail, dans la salle de soins, dans la salle de stérilisation ou à l'accueil.</p> <p>Cette épreuve permet d'évaluer la compétence C14</p>	Étude de cas notée sur 10	Durée : 30 minutes
Epreuve 7	<p>Etude de cas : Le candidat devra organiser les rendez-vous du praticien sur une journée.</p> <p>2 cas seront proposés à partir d'un planning à compléter et comportant déjà des rendez-vous :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une en optimisation du planning (planning avec des plages vides ; - Une en sélection des urgences (planning surbooké) <p>Le candidat remplit et organise le planning. Il justifie et explique au jury ses choix et son organisation.</p> <p>Cette épreuve permet d'évaluer la compétence C19</p>	<p>Epreuve notée sur 20 points - 10 points par étude :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 pts pour le positionnement des RDV (0.5 pt par positionnement judicieux) - 2 pts pour l'explication de l'organisation générale du planning - 3 pts pour la justification du choix général des durées des traitements 	Durée : 45 minutes

Epreuve 8	<p>Le candidat devra étudier deux cas faisant chacun appel à la connaissance de la numérotation internationale des dents ainsi qu'à la connaissance des différentes couvertures d'assurance maladie. Le candidat devra transcrire les informations de chaque dossier patient sur une feuille de soins vierge et justifier à l'écrit son choix.</p> <p>Chaque cas comporte au moins 4 actes. Un de ces cas concernera un patient AMG avec soins et prothèses.</p> <p>Chaque sujet comporte un schéma dentaire annoté par le chirurgien-dentiste et des instructions pour des actes à renseigner sur la feuille de soins vierge.</p> <p>Cette épreuve permet d'évaluer les compétences C20, C21 et C22</p>	<p>Epreuve notée sur 20 points - 10 points par étude :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 points pour la codification des dents - 3 points pour la codification des actes et pour la justification - 2 points pour la gestion financière du dossier - 2 points pour la gestion administrative des travaux 	<p>Durée : 45 minutes</p>
------------------	---	---	-------------------------------

4.1.3. Entretien technique

Epreuve 9	<p>Le candidat devra décrire un cliché radiographique et classer au moins 10 clichés extraits du bilan radiographique d'un patient</p> <p>Cette épreuve permet d'évaluer les compétences C6 et C7</p>	<p>Epreuve notée sur 20 points</p> <p>1- Décrire et manipuler un cliché (12 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier le type de radio : 1 pt - Orienter le cliché : 2 pts - Identifier et numéroter la ou les dents : 3 pts - Identifier les caractéristiques visibles (physiologie, traitement) : 6 pts <p>2- Classer au moins 10 clichés (8 points)</p> <p>Identifier et classer les clichés de manière à reconstituer les arcades</p> <p>Erreur de positionnement : - 1 point</p>	<p>Durée : 10 minutes</p>
------------------	--	---	-------------------------------

4.1.4. Questionnaire professionnel

Epreuve 10	<p>Cette épreuve consiste en un questionnaire écrit (QCM et QROC) portant sur les consignes de sécurité et les procédures obligatoires liées au poste de travail.</p> <p>Cette épreuve permet d'évaluer les compétences C13 et C14</p>	<p>Epreuve notée sur 20 points</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20 points sur les questions liées aux consignes de sécurité et aux procédures obligatoires - 10 points pour l'étude de cas portant sur l'ergonomie et les postures au poste de travail 	<p>Durée : 30 minutes</p>
-------------------	---	--	-------------------------------

Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU : 7 heures et 20 minutes
--

4.1.5. Synthèse des modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours continu de formation

CPU	COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE	CRITÈRES D'ÉVALUATION	INDICATEURS	ÉPREUVE 1	ÉPREUVE 2	ÉPREUVE 3	ÉPREUVE 4	ÉPREUVE 5	ÉPREUVE 6	ÉPREUVE 7	ÉPREUVE 8	ÉPREUVE 9	ÉPREUVE 10	AFGSU 1	
CPU 1 Gestion du risque infectieux et environnement professionnel	C1 Appliquer les règles d'asepsie et de prévention pour le patient et pour l'équipe soignante	<ul style="list-style-type: none"> - Décrit la chaîne de stérilisation et les protocoles de gestion de l'hygiène, des déchets et des stocks - Maîtrise toutes les étapes des protocoles de stérilisation sans erreur - Contribue à la sécurité des personnels et patients du cabinet 	<ul style="list-style-type: none"> - Met en œuvre les protocoles de décontamination, de désinfection et de bio-nettoyage des plans et lieux de travail - Applique les règles d'hygiène et de tenue professionnelles 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C2 Appliquer les protocoles de stérilisation,		<ul style="list-style-type: none"> - Applique les protocoles de stérilisation des matériels et instruments, - Conditionne les matériels et instruments stérilisés 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C3 Appliquer les procédures et la réglementation pour la traçabilité des produits,		<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle, range et inscrit le suivi de la stérilisation sur le cahier (ou support) de traçabilité - Réceptionne, range et inscrit le suivi des matériels et médicaments 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C4 Gérer les déchets et les besoins du cabinet en fonction de la consommation		<ul style="list-style-type: none"> - Assure le tri sélectif des déchets et instruments jetables à l'aide de containers adaptés - Assure le suivi et les commandes des consommables 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CPU	COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE	CRITÈRES D'ÉVALUATION	INDICATEURS	ÉPREUVE	ÉPREUVE	ÉPREUVE	ÉPREUVE	ÉPREUVE	ÉPREUVE	ÉPREUVE	ÉPREUVE	ÉPREUVE	ÉPREUVE	AFGSU
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
CPU 2 Aide opératoire	C5 Maîtriser les différentes étapes des processus de soins et organiser la prise en charge du patient.	<ul style="list-style-type: none"> - Connait les protocoles à appliquer en fonction de chaque acte - Présente les instruments et les produits en fonction de chaque séquence de l'acte - Anticipe les préparations de salles et plateaux en assurant accueil et travail administratif - Maîtrise les gestes techniques - Reste attentive et surveille l'état du patient 	<ul style="list-style-type: none"> - Prend connaissance du dossier du patient - Prépare les salles, les matériels et matériaux en fonction des actes prévus 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C6 Mettre en œuvre les procédures de radioprotection des patients et des professionnels,		<ul style="list-style-type: none"> - Respecte et assure les règles de radioprotection des patients et du personnel - Utilise les méthodes et moyens de protection (positionnement, tabliers) et de surveillance (dosimètres) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C7 Maîtriser les différents protocoles d'examen radiologique de la préparation au classement des clichés		<ul style="list-style-type: none"> - Prépare le matériel radiologique - Développe les clichés - Identifie les types de clichés et les dents radiographiées - Classe les clichés 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C8 Maîtriser les différentes étapes des processus du fauteuil au laboratoire		<ul style="list-style-type: none"> - En fonction d'un soin donné, prépare soit un plateau, soit une cassette, comprenant les instruments, matériels et matériaux adéquats 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C9 Préparer selon leur nature et leur fonction les différents matériaux et matériels adaptés		<ul style="list-style-type: none"> - En fonction d'un acte donné prépare les matériaux et procède aux mélanges ou préparations adéquats 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C11 Se positionner au fauteuil en fonction de la nature et de la localisation de l'acte		<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des gestes techniques, - Manipule et passe les instruments de manière adéquate en toutes circonstances 	<ul style="list-style-type: none"> - En fonction d'un soin donné : - prépare les instruments, les matériaux et la pharmacopée associée, 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C12 Appliquer les protocoles correspondant à chaque acte opératoire		<ul style="list-style-type: none"> - Se positionne en fonction des différents praticiens - Prépare matériels, 	<ul style="list-style-type: none"> - classe et passe les instruments, les matériaux et la pharmacopée associée 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CPU	COMPETENCE PROFESSIONNELLE	CRITERES D'ÉVALUATION	INDICATEURS	EPREUVE 1	EPREUVE 2	EPREUVE 3	EPREUVE 4	EPREUVE 5	EPREUVE 6	EPREUVE 7	EPREUVE 8	EPREUVE 9	EPREUVE 10	AFGSU 1	
		instruments et produits en fonction des soins ou des actes - Surveille et rassure le patient	selon les étapes de l'intervention, - se positionne en fonction du placement et des indications du praticien												
	C10 Savoir prendre en charge une détresse vitale (AFGSU 1)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
CPU 3 Hygiène, prévention et éducation au sein du cabinet	C13 Transmettre et formaliser l'ensemble des règles d'hygiène et de sécurité au sein du cabinet	- Respecte les règles de discrétion et de secret professionnel - Met à jour et affiche les fiches de procédures - Explique les protocoles d'hygiène et de soins - Montre les gestes et le fonctionnement des matériels et produits en fonction des protocoles de soins du patient - Adapte son mode de communication au patient	Rédige, met à jour et affiche les fiches de procédures, en matière d'asepsie et de sécurité, dans les lieux adéquats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C14 Appliquer les règles fondamentales en matière d'ergonomie		En fonction du poste de travail dispose matériel, matériaux et instruments en accord avec les principes ergonomiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C15 Expliquer aux patients leur plan de traitement et transmettre les recommandations du praticien		- Formalise et explique un plan de traitement, - Insiste sur les recommandations du praticien et vérifie la compréhension et l'acceptation du patient	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C16 Présenter et adapter les recommandations d'hygiène en fonction du profil du patient		- Utilise un mode de communication adapté à son interlocuteur - Fait preuve de pédagogie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CPU4 Activités relationnelles et administratives	C17 Respecter les règles de l'exercice professionnel	- Accueille, questionne le patient et transcrit les informations - Explique les soins au patient - Fait part de l'urgence au praticien - Adapte son langage - Insiste sur les recommandations du praticien - Organise les RdV et le planning du praticien en fonction des soins et actes et des	Différencie secret professionnel et discrétion professionnelle, respecte le secret applicable aux informations concernant les patients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C18 Accueillir, communiquer, prendre les rendez-vous et relayer les informations		- Accueille, questionne et propose un rendez-vous adapté, - Synthétise l'information recueillie et détermine l'urgence - Vérifie la compréhension et l'accord	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CPU	COMPETENCE PROFESSIONNELLE	CRITERES D'EVALUATION	INDICATEURS	EPREUVE 1	EPREUVE 2	EPREUVE 3	EPREUVE 4	EPREUVE 5	EPREUVE 6	EPREUVE 7	EPREUVE 8	EPREUVE 9	EPREUVE 10	AFGSU 1
	C19 Organiser et optimiser le planning	recommandations du chirurgien-dentiste - Maîtrise les durées de chaque protocole de soins et d'actes - Adapte son mode de communication au patient	- Vérifie la programmation, - Propose des modifications en fonction des urgences et des consignes des praticiens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C20 Assurer le secrétariat médical courant	- Utilise les logiciels dédiés - Assure la gestion et le suivi des dossiers des patients - Crée les dossiers des patients et codifie correctement actes et dents - Déontologie, discrétion et secret professionnel	Maîtrise les outils informatiques et les logiciels professionnels usuels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C21 Créer, gérer et assurer le suivi financier des dossiers des patients		- Crée un dossier en inscrivant les mentions obligatoires, - Transforme les actes en codes et en tarifs, - Renseigne une demande d'entente préalable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C22 Assurer le suivi administratif des travaux prothétiques, orthodontiques et autres		- Met en œuvre les protocoles de conditionnement et de description des travaux à réaliser, - Contrôle la traçabilité et respecte l'anonymat du patient	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.2. MODALITES D'ÉVALUATION DES CANDIDATS SUITE A UNE VALIDATION PARTIELLE

L'évaluation des candidats ayant validé partiellement le diplôme suite à une formation ou dans le cadre d'une démarche VAE est réalisée selon les modalités suivantes.

CPU 1 – Gestion du risque infectieux et environnement professionnel (compétences 1 à 4)

<p>Epreuve 1</p>	<p>Etude de cas dont l'énoncé comporte 7 questions amenant le candidat à décrire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les règles de prévention des contaminations à appliquer pendant un acte chirurgical - les protocoles à appliquer après un acte chirurgical ; - les protocoles à appliquer, lorsque l'assistant(e) est amené(e) à interrompre son travail au fauteuil ; - les protocoles à appliquer en cas d'accident d'exposition au sang ou aux liquides biologiques ; - les protocoles appliqués en cas d'utilisation d'un nouveau produit de désinfection ; - la pratique en cabinet montrant la mise en application du tri des déchets comme de l'hygiène et asepsie - le protocole de stérilisation. <p>Cette épreuve permet d'évaluer les compétences C1, C2 et C4</p>	<p>L'épreuve est notée sur 80 :</p> <p>1) 34 points pour l'étude de cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 12 pts : règles de prévention des contaminations croisées - 4 pts : protocoles d'asepsie et de lavage des mains - 8 pts : protocole en cas d'accident exposant au sang ou aux liquides biologiques - 4 pts : protocole d'utilisation d'un nouveau produit de désinfection - 6 pts : protocoles à appliquer après un acte chirurgical <p>2) 46 points sur la pratique en cabinet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 pts sur l'organisation de la circulation sale/propre (tri des déchets, asepsie) - 40 pts sur la description du protocole de stérilisation : <p>Une note de zéro est éliminatoire. Toute erreur dans la description du protocole est éliminatoire : l'épreuve est notée 0 et entraîne l'échec au CPU1.</p>	<p>Durée : 2 heures</p>
<p>Epreuve 2</p>	<p>Etude de cas à partir d'une liste de 10 produits (dont 5 sont périssables) utilisés dans un cabinet dentaire, le candidat devra :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Identifier les catégories de produit et en particulier les 5 produits périssables, 2) Identifier les modes et conditions de stockage des produits, 3) Les modalités d'application de la réglementation en matière de traçabilité pour chaque produit. <p>Cette épreuve permet d'évaluer les compétences C3 et C4</p>	<p>Étude de cas notée sur 40 :</p> <p>1) 10 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 pts pour l'identification des produits en fonction de leur catégorie (0.5 pt par produit bien classé) - 5 pts pour l'identification des produits périssables (1 pt par produit identifié) <p>2) 10 points pour l'identification des conditions et méthodes de stockage des 5 produits périssables (2 pts par produit soit 1 pt pour les conditions de stockage et 1 pt pour les méthodes de stockage)</p> <p>4) 5 points pour l'identification des 4 mentions devant figurer sur une « fiche produit » conforme à la réglementation en matière de traçabilité (quel que soit le produit périssable), soit 5 pts pour l'identification complète ; 4 pts pour une identification incomplète (3 mentions sur 4) ; 2,5 pts pour l'identification de 2 mentions ; 0 pt pour 1 ou 0 mention.</p> <p>4) 15 points pour la description de la fiche de traçabilité des 5 produits périssables : 3 pts par produit périssable, soit 0.5 par étape mentionnée</p>	<p>Durée : 30 minutes</p>
<p>Epreuve 3</p>	<p>Entretien technique avec le jury portant sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les compétences non évaluées dans les autres épreuves - Le positionnement en tant que professionnel de la santé (déontologie) et sur sa façon d'accompagner un patient 	<p>Entretien technique noté sur 30</p>	<p>Durée : 20 mn</p>

Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 1 : 2 heures et 50 minutes

CPU 2 – Aide opératoire (compétences 5 à 12)

Epreuve 1	<p>Le candidat tire au sort un sujet reconstituant une situation d'aide opératoire. Après la mise en place de la situation, le candidat réalise une assistance au fauteuil d'un praticien.</p> <p>La mise en situation sera suivi d'une brève analyse à chaud de la prestation et d'un entretien avec le jury.</p> <p>Le candidat dispose de 30 minutes pour prendre connaissance du lieu d'examen et de son organisation.</p> <p>Cette épreuve permet d'évaluer les compétences : C5, C8, C9, C11 et C12.</p>	<p>Mise en situation professionnelle notée sur 60 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en situation professionnelle devant le jury : 36 points, - entretien technique avec le jury : 24 points. <p>Le candidat sera évalué, à l'aide d'une grille validée par l'autorité certificatrice, portant sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la définition et le but de l'acte ; - l'identification des produits et instruments ; - la préparation de la salle de soins et du plateau technique ; - la préparation du matériel et des instruments ; - l'installation du patient sur le fauteuil ; - son positionnement au fauteuil en fonction de l'acte opératoire et du positionnement du praticien ; - son assistance au praticien en fonction du soin ou de l'acte, notamment la maîtrise des gestes techniques et l'adéquation des actions en fonction des étapes de l'acte et des directives données par le praticien : <ul style="list-style-type: none"> • présenter instruments et produits en fonction de la séquence opératoire, • assurer l'aspiration, écarter les joues, protéger les joues, la langue et les lèvres, • nettoyer et enlever le champ de protection après l'intervention ; - le tri et le traitement des matériels, matériaux et déchets ; - le bio nettoyage de la salle de soins après l'acte ; - la rédaction des éléments à consigner dans le dossier du patient. Ces notes sont fournies au jury. <p>L'entretien technique portera sur les compétences non évaluées au cours de la mise en situation, notamment l'attitude professionnelle, les protocoles des actes opératoires, l'anatomie dentaire, les prothèses, ...</p>	Durée : 60 minutes
Epreuve 2	<p>Le candidat devra décrire un cliché radiographique et classer au moins 10 clichés extraits du bilan radiographique d'un patient</p> <p>Cette épreuve permet d'évaluer les compétences C6 et C7</p>	<p>Epreuve notée sur 20 points</p> <p>1- Décrire et manipuler un cliché (12 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier le type de radio : 1 pt - Orienter le cliché : 2 pts - Identifier et numéroter la ou les dents : 3 pts - Identifier les caractéristiques visibles (physiologie, traitement) : 6 pts <p>2- Classer au moins 10 clichés (8 points) Identifier et classer les clichés de manière à reconstituer les arcades Erreur de positionnement : - 1 point</p>	Durée : 10 minutes

Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 2 : 1 heure et 10 minutes

CPU 3 – Hygiène, prévention et éducation au sein du cabinet (compétences 13 à 16)

Epreuve 1	<p>Le candidat doit réaliser à l'oral une problématique de motivation d'un patient et justifier les choix effectués (durée 10 minutes).</p> <p>La mise en situation sera suivie d'un entretien avec le jury d'une durée de 10 minutes.</p> <p>Cette épreuve permet d'évaluer les compétences : C15 et C16</p>	<p>L'épreuve est notée sur 30 points.</p> <p>3. La mise en situation est notée sur 20 : - Description de la technique de brossage : 5 points - Validité de l'argumentation scientifique utilisée lors de la motivation : 5 points - Utilisation du matériel pédagogique adapté : 4 points - Utilisation d'un champ lexical adapté au patient : 3 points - Capacité à la reformulation : 3 points</p> <p>4. L'entretien de justification des choix avec le jury est noté sur 10.</p>	<p>Durée : 20 minutes</p>
Epreuve 2	<p>Cette épreuve consiste en un questionnaire écrit (QCM et QROC) portant sur les consignes de sécurité et les procédures obligatoires liées au poste de travail.</p> <p>Cette épreuve permet d'évaluer la compétence C14</p>	<p>Epreuve notée sur 20 points</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20 points sur les questions liées aux consignes de sécurité et aux procédures obligatoires - 10 points pour l'étude de cas portant sur l'ergonomie et les postures au poste de travail 	<p>Durée : 30 minutes</p>
Epreuve 3	<p>Etude de cas portant sur l'ergonomie/posture du poste de travail, dans la salle de soins, dans la salle de stérilisation ou à l'accueil.</p> <p>Cette épreuve permet d'évaluer les compétences C13 et C14</p>	<p>Étude de cas notée sur 10</p>	<p>Durée : 30 minutes</p>
Epreuve 4	<p>Entretien technique avec le jury portant sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les compétences non évaluées dans les autres épreuves - Le positionnement en tant que professionnel de la santé (déontologie) et sur sa façon d'accompagner un patient 	<p>Entretien technique noté sur 15</p>	<p>Durée : 20 mn</p>

Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 3 : 1 heure et 40 minutes

CPU 4 – Activités relationnelles et administratives (compétences 17 à 22)

Epreuve 1	<p>Lors de cette mise en situation reconstituée, le candidat doit répondre à 2 appels téléphoniques de patients qui souhaitent prendre un rendez-vous.</p> <p>Le candidat a à sa disposition un agenda et devra faire des propositions de rendez-vous en fonction du planning et de l'urgence.</p> <p>Cette épreuve permet d'évaluer les compétences C17 et C18</p>	<p>La mise en situation est notée sur 20 points (10 points par appel) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter le secret professionnel (refus de répondre à la question indiscrete du patient) : 2 points - Déterminer l'urgence par un questionnement adapté : 4 points - Reformuler l'information reçue de façon à fournir rapidement une réponse : 2 points - Programmer un rendez-vous adapté au résultat du questionnement (durée du RDV associée aux types des soins) : 2 points 	<p>Durée : 20 minutes</p>
Epreuve 2	<p>Etude de cas : Le candidat devra organiser les rendez-vous du praticien sur une journée.</p> <p>2 cas seront proposés à partir d'un planning à compléter et comportant déjà des rendez-vous :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une en optimisation du planning (planning avec des plages vides ; - Une en sélection des urgences (planning surbooké) <p>Le candidat remplit et organise le planning.</p> <p>Il justifie et explique au jury ses choix et son organisation.</p> <p>Cette épreuve permet d'évaluer la compétence C19</p>	<p>Epreuve notée sur 20 points - 10 points par étude :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 pts pour le positionnement des RDV (0.5 pt par positionnement judicieux) - 2 pts pour l'explication de l'organisation générale du planning - 3 pts pour la justification du choix général des durées des traitements 	<p>Durée : 45 minutes</p>
Epreuve 3	<p>Le candidat devra étudier deux cas faisant chacun appel à la connaissance de la numérotation internationale des dents ainsi qu'à la connaissance des différentes couvertures d'assurance maladie. Le</p>	<p>Epreuve notée sur 20 points - 10 points par étude :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 points pour la codification des dents - 3 points pour la codification des actes et pour la justification 	<p>Durée : 45 minutes</p>

	<p>candidat devra transcrire les informations de chaque dossier patient sur une feuille de soins vierge et justifier à l'écrit son choix.</p> <p>Chaque cas comporte au moins 4 actes. Un de ces cas concernera un patient AMG avec soins et prothèses.</p> <p>Chaque sujet comporte un schéma dentaire annoté par le chirurgien-dentiste et des instructions pour des actes à renseigner sur la feuille de soins vierge.</p> <p>Cette épreuve permet d'évaluer les compétences C20, C21 et C22</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 2 points pour la gestion financière du dossier - 2 points pour la gestion administrative des travaux 	
Epreuve 4	<p>Entretien technique avec le jury portant sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les compétences non évaluées dans les autres épreuves - Le positionnement en tant que professionnel de la santé (déontologie) et sur sa façon d'accompagner un patient 	Entretien technique noté sur 15	Durée : 20 mn

Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 4 : 2 heure et 10 minutes

4.3. MODALITES D'ÉVALUATION DES CANDIDATS VAE

Les compétences sont évaluées sur la base d'un livret de présentation des acquis d'expérience (livret 2) et d'une mise en situation professionnelle reconstituée suivi d'un entretien avec le jury.

4.3.1. Mise en situation

Epreuve 1	<p>La mise en situation porte sur la réalisation d'une assistance au fauteuil d'un praticien, dans une situation d'aide opératoire tirée au sort. L'intervention est simulée et dirigée par un chirurgien-dentiste.</p> <p>Le candidat tire un sujet et prépare son intervention. Il intervient seul pendant la préparation de la salle et l'installation du patient, puis il 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>Le candidat effectue l'intervention complète, sous l'observation du jury.</p> <p>À l'issue du temps imparti, le candidat complète la mise en situation d'une brève analyse à chaud.</p> <p>Le candidat est évalué, à l'aide d'une grille validée par l'autorité certificatrice, portant sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La préparation de la salle de soins et du plateau technique ; - L'installation du patient ; - Son positionnement au fauteuil en fonction de l'acte opératoire et du positionnement du praticien ; - Son assistance au praticien en fonction du soin ou de l'acte, notamment la maîtrise des gestes techniques et l'adéquation des actions en fonction des étapes de l'acte et des directives données par le praticien ; - Le tri et le traitement des matériels, matériaux et déchets ; - Le bio nettoyage de la salle de soins après l'acte ; - La rédaction des éléments à consigner dans le dossier du patient. Ces notes sont fournies au jury. 	Durée : 60 minutes
------------------	--	--------------------

4.3.2. Entretien technique

Epreuve 2	<p>En raison de l'impossibilité d'observer toutes les compétences lors de la mise en situation, un entretien technique est nécessaire.</p> <p>L'évaluation de ces compétences non observables s'effectue :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en questionnant le candidat à partir de la mise en situation et de l'exposé oral du candidat, - ainsi que par des réalisations de gestes techniques, notamment lorsque ceux-ci ne font pas partie de la mise en situation. <p>L'entretien avec le candidat porte sur son positionnement professionnel et sur sa façon d'accompagner un patient.</p>	Durée : 20 minutes
------------------	---	--------------------

Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU : 1 heure et 20 minutes.
--

5. MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES

5.1. COMPOSITION DU JURY

5.1.1. Voie formation et validation partielle

- un chirurgien-dentiste ayant au minimum 3 années d'expérience professionnelle,
- 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 IV et ayant au minimum 5 ans d'expérience professionnelle,
- un formateur intervenant dans des formations professionnelles du secteur santé de niveau IV minimum, si possible extérieur à l'organisme de formation ou en cas d'impossibilité, n'ayant pas participé à la formation des candidats,
- un représentant de la direction des affaires sanitaires et sociales de Nouvelle-Calédonie

5.1.2. Voie VAE

- un chirurgien-dentiste ayant au minimum 3 années d'expérience professionnelle,
- 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 IV et ayant au minimum 5 ans d'expérience professionnelle,
- un représentant de la direction des affaires sanitaires et sociales de Nouvelle-Calédonie

5.2. CONDITIONS PARTICULIERES DE SURVEILLANCE ET DE CONFIDENTIALITE DES EPREUVES

Les candidats 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.

La présence du jury est obligatoire tout au long de la session d'examen. La surveillance des épreuves 4, 5, 6, 8 et 10 peut être assurée par une personne désignée par l'autorité certificatrice.

5.3. PLATEAU TECHNIQUE

5.3.1. Locaux

Désignation et description des locaux	Observations
Une salle banalisée équipé d'un téléphone, avec des tables et chaises en nombre suffisant pour recevoir l'ensemble des candidats	Salle permettant la mise en œuvre des études de cas, des entretiens et des épreuves écrites.
Une salle informatisée équipée permettant le passage en simultanés de plusieurs candidats. Cette devra aussi être équipé d'un téléphone.	Salle permettant le passage de mise en situations et des études de cas nécessaires pour valider la compétence C19
Une salle de soins reconstituée équipée ou mis à disposition.	Réalisation de l'épreuve de mise en situation portant sur la réalisation d'une assistance au fauteuil d'un praticien

5.3.2. Equipements

Désignation et description	Dotation collective	Dotation individuelle
Postes de travail	Voir locaux	Sans objet
Machines et matériel	Le lieu d'examen doit être pourvu : <ul style="list-style-type: none"> - d'un fauteuil dentaire équipé, d'une aspiration et d'un scialytique ; - de deux meubles 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 ; - modèle en plâtre ou macro- modèle et macro- brosse ; - 3 types de brosses à dents : enfant / adulte standard / adulte chirurgicale ; - brossettes inter-dentaires /fil dentaire/... ; - plaquette d'information à l'hygiène buccodentaire ; - révélateur de plaque bactérienne ; - 10 clichés extraits du bilan radiographique d'un patient. 	
Outillage	Sans objet	Sans objet
Equipements Protection Individuelle (EPI)		
Matière d'œuvre	Champs de protection	
Documentation	Liste de 10 produits utilisés en chirurgie dentaire	

5.4. AMENAGEMENTS D'ÉPREUVE 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 DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION

6.1. CANDIDATS ISSUS D'UN PARCOURS CONTINU DE FORMATION

6.1.1. Suite à un parcours continu de formation

La validation des CPU par le jury s'effectue selon les modalités suivantes :

- CPU 1 : les 2 épreuves sont notées sur 80 (épreuve n° 4) et sur 40 (épreuve 5). Le total des points obtenus est ramené à une note sur 20. Le CPU est validé si :
 - le candidat obtient une note égale ou supérieure à 10 ;
 - le candidat ne doit pas avoir obtenu une note éliminatoire (cf. page 8).
- CPU 2 : les 2 épreuves sont notées sur 60 (épreuve n° 1) et 20 (épreuve n° 9). Le total des points obtenus est ramené à une note sur 20. Le CPU est validé si :
 - le candidat obtient une note égale ou supérieure à 10 ;
 - le candidat a obtenu l'attestation de formation aux gestes de secours et d'urgence de niveau 1 (AFGSU1)
- CPU 3 : les 2 épreuves sont notées sur 30 (épreuves n° 2 et 10). Le total des points obtenus est ramené à une note sur 20. Le CPU est validé si le candidat obtient une note égale ou supérieure à 10 ;
- CPU 4 : les 3 épreuves sont notées sur 20 (épreuve n° 3, 7 et 8). Le total des points obtenus est ramené à une note sur 20. Le CPU est validé si le candidat obtient une note égale ou supérieure à 10 ;

Le candidat obtient le diplôme dès lors qu'il a validé l'ensemble des 4 CPU.

6.2. CANDIDATS ISSUS DE LA VOIE VAE

Au vu de la description de son expérience et de ses compétences au travers du livret 2 rédigé par le candidat, de la mise en situation professionnelle et de l'entretien avec le jury, celui-ci valide chacun des CPU.

Le CPU 2 n'est validé que si le candidat a obtenu l'attestation de formation aux gestes de secours et d'urgence de niveau 1 (AFGSU1).

Le candidat obtient le diplôme dès lors qu'il a validé l'ensemble des 4 CPU.

6.3. CANDIDATS EN SITUATION DE VALIDATION PARTIELLE

Les CPU manquants sont validés si :

- CPU 1 : le candidat obtient une note supérieure ou égale à 75 ;
- CPU 2 : le candidat obtient une note supérieure ou égale à 40 et détient une attestation de formation aux gestes de secours et d'urgence de niveau 1 (AFGSU1) valide ;
- CPU 3 : le candidat obtient une note supérieure ou égale à 38 ;
- CPU 4 : le candidat obtient une note supérieure ou égale à 38.

Le candidat se voit délivrer le diplôme dès lors qu'il a validé l'ensemble des 4 CPU.

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 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 formation

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

Niveaux de qualification français	Niveaux de qualification européen	Niveau de formation
V	III	Formation de niveau BEP/CAP
IV	IV	Formation de niveau BAC
III	V	Formation de niveau égal à BAC +2
II	VI	Formation de niveau égal à BAC + 3
I	VII et VIII	Formation de niveau égal ou supérieur à BAC +4

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.