

Annexe 1

Référentiel Professionnel

Sommaire

1- Intitulé de l'emploi : Assistant(e) Dentaire

- 1.1- Fiche(s) ROME de rattachement
- 1.2- Autre(s) appellation (s) de l'emploi type
- 1.3- Définition de l'emploi
- 1.4- Conditions générales d'exercice
- 1.5- Champs d'intervention et de responsabilité
- 1.6- Niveau de qualification et évolutions professionnelles
- 1.7- Liste des fonctions-activités types de l'emploi

2- Fonctions – Activités types du métier d'Assistant(e) Dentaire

- 2.1- AT 1 - **Gestion du risque infectieux et environnement professionnel**
- 2.2- AT 2 - **Aide opératoire**
- 2.3- AT 3 - **Hygiène, prévention et éducation au sein du cabinet**
- 2.4- AT 4 - **Activités relationnelles et administratives**

3- Domaines de compétences du diplôme d'Assistant(e) Dentaire

- 3.1- Liste des domaines de compétences
- 3.2- Domaine de compétences 1 :
Gestion du risque infectieux
- 3.3- Domaine de compétences 2 :
Aide opératoire - Assistance au praticien
- 3.4- Domaine de compétences 3 :
Aide opératoire - Le travail à 4 mains
- 3.5- Domaine de compétences 4 :
Hygiène, prévention et éducation au sein du cabinet
- 3.6- Domaine de compétences 5 :
Accueil, communication et gestion relationnelle
- 3.7- Domaine de compétences 6 :
Activités administratives

Annexes

- 1 - Activités dont l'exercice régulier, de l'une des trois, entraîne l'application d'une prime
- 2 - Tableau de correspondance Domaines de Compétences / Certificats Professionnels Unitaires
- 3 - Groupe de travail

1- Intitulé de l'emploi : Assistant(e) Dentaire

1.1- **Fiche(s) ROME de rattachement**

J1303 : Assistance médico-technique

Code NSF : 331s préparation, analyse médicale, appareillage

Code NAF : Q 86.90 F pour les assistant(e)s dentaires salarié(e)s

Q 86.90 D pour les assistant(e)s dentaires exerçant leur activité à titre indépendant (patenté)

1.2- **Autre(s) appellation (s) de l'emploi type**

Assistante médico-technique

1.3- **Définition de l'emploi**

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 nécessaires à la réalisation d'un acte.

L'assistant(e) dentaire assiste le praticien au fauteuil (aide opératoire et aide instrumentiste) ; elle applique les règles d'hygiène, d'asepsie et de prévention au travail ; elle gère toute la chaîne de stérilisation ; elle 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.

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

1.4- **Conditions générales d'exercice**

L'assistant(e) dentaire exerce son activité sous la responsabilité d'un chirurgien-dentiste au sein d'un cabinet dentaire (individuel ou de groupe) ou d'un centre de soins (hôpital, clinique).

L'assistante dentaire peut être amenée à exercer une activité d'éducation et de prévention en hygiène bucco-dentaire, dans le cadre d'une mission de service public.

1.5- **Champs d'intervention et de responsabilité**

L'assistant(e) dentaire est soumis(e) au secret professionnel et tenu(e) de respecter les mêmes règles déontologiques que le praticien.

Un(e) assistant(e) dentaire est avant tout un(e) aide instrumentiste et un(e) aide opératoire, participant également du strict respect des règles élémentaires d'hygiène et d'asepsie. Ces tâches ont donc un lien direct avec la santé ou le soin du patient.

1.6- **Niveau de qualification et évolutions professionnelles**

Ce diplôme relève du niveau IV de la nomenclature des niveaux de formation (1969)

Les perspectives de carrières concernent la mention complémentaire suivante :

- Spécialisation en hygiène Bucco-Dentaire.

1.7- Liste des activités types de l'emploi

AT 1 / CPU 1 : Gestion du risque infectieux et environnement professionnel

AT2 / CPU 2 : Aide opératoire

AT3 / CPU 3 : Hygiène, prévention et éducation au sein du cabinet

AT4 / CPU 4 : Activités relationnelles et administratives

2 Fonctions - Activités types du métier d'Assistant(e) Dentaire

2.1 - AT 1 : Gestion du risque infectieux et environnement professionnel

Préparer, nettoyer, décontaminer et désinfecter la salle de soins, notamment en fin de journée.

Entretenir la salle et les équipements de stérilisation.

Gérer la chaîne de stérilisation et en assurer la traçabilité.

Assurer la désinfection des dispositifs médicaux sur mesure selon les protocoles.

Trier et éliminer les déchets selon leur nature et les procédures applicables.

Gérer les stocks, assurer les commandes et la traçabilité des consommables médicaux, du petit matériel et des médicaments.

Informers les nouveaux salariés en matière de veille et de gestion du risque infectieux.

Assurer la veille documentaire en matière de gestion du risque infectieux.

Mettre à jour et afficher les différents protocoles applicables dans chaque local.

2.2 - AT2 : Aide opératoire

Gérer son activité en fonction du planning de soins.

Préparer les appareils, les instruments, les matériels, matériaux et la salle de soins en fonction des actes.

Assister le praticien au fauteuil dans les soins conservateurs, chirurgicaux, parodontaux, d'implantologie et autres.

Assister le praticien dans la mise en œuvre des techniques et des règles de radioprotection liées à l'imagerie médicale.

Manipuler et passer les instruments en respectant les protocoles de soins et l'instrumentation associée.

Réaliser à partir des empreintes effectuées par le praticien, les moulages d'étude et de travail.

Préparer puis ranger matériels et matériaux dans les travaux prothétiques, orthodontiques et autres.

Assurer les gestes et soins d'urgence.

2.3 - AT3 : hygiène, prévention et éducation au sein du cabinet

Garantir l'application des principes et procédures d'hygiène applicables au sein d'une structure de soins.

Participer à la formalisation des procédures d'hygiène au sein du cabinet.

Participer à l'évaluation des risques au travail.

Gérer les situations difficiles en accueil et en salle de soins.

Appliquer les procédures en cas d'AES.

Organiser les différents espaces et lieux de travail en fonction des principes de l'ergonomie.

Expliquer un plan de traitement et transmettre les recommandations du praticien.

Présenter et adapter les recommandations en hygiène en fonction du profil du patient.

Éduquer aux règles et pratiques en hygiène bucco-dentaire.

2.4 - AT4 – Activités relationnelles et administratives

Accueillir, communiquer et prendre les rendez-vous.

Assurer le secrétariat médical courant.

Appliquer les règles de déontologie, notamment dans sa communication.

Gérer et optimiser l'agenda d'un ou plusieurs praticiens.

Créer et gérer les dossiers des patients.

Gérer le suivi administratif des travaux prothétiques, orthodontiques et autres.

Gérer le suivi financier des dossiers.

3- Domaines de compétences

3.1 - Liste des domaines de compétences

Domaine de compétences 1 :

Gestion du risque infectieux et environnement professionnel

Domaine de compétences 2 :

Aide opératoire - Assistance au praticien

Imagerie médicale

Travaux prothétiques, orthodontiques et autres

Domaine de compétences 3 :

Aide opératoire - Le travail à 4 mains

Domaine de compétences 4 :

Hygiène, prévention et éducation au sein du cabinet

Domaine de compétences 5 :

Accueil, communication et gestion relationnelle

Domaine de compétences 6 :

Activités administratives

3.2 - Liste détaillée des compétences par domaine :

Domaine de compétences 1 :

Gestion du risque infectieux et environnement professionnel

- Appliquer les règles d'asepsie et de prévention pour le patient et pour l'équipe soignante,
- Appliquer les protocoles de stérilisation,
- Gérer les déchets et les besoins du cabinet en fonction de la consommation,
- Appliquer les procédures et la réglementation pour la traçabilité des produits.

Domaine de compétences 2 :

Aide opératoire - Assistance au praticien

- Maîtriser les étapes des processus de soins et organiser la prise en charge du patient.

Imagerie médicale

- Mettre en œuvre les procédures de radioprotection des patients et des professionnels,
- Maîtriser les protocoles d'examen radiologique de la préparation au classement des clichés.

Travaux prothétiques, orthodontiques et autres

- Maîtriser les différentes étapes des processus du fauteuil au laboratoire,
- Préparer selon leur nature et leur fonction les différents matériaux et matériels adaptés.

Domaine de compétences 3 :

Aide opératoire - Le travail à 4 mains

- Savoir prendre en charge une détresse vitale (AFGSU1),
- Se positionner au fauteuil en fonction de la nature et de la localisation de l'acte,
- Appliquer les protocoles correspondant à chaque acte opératoire.

Domaine de compétences 4 :

Hygiène, prévention et éducation au sein du cabinet

- Transmettre et formaliser l'ensemble des règles d'hygiène et de sécurité au sein du cabinet,
- Appliquer les règles fondamentales en matière d'ergonomie,
- Expliquer aux patients leur plan de traitement et transmettre les recommandations du praticien,
- Présenter et adapter les recommandations d'hygiène en fonction du profil du patient.

Domaine de compétences 5 :

Accueil, communication et gestion relationnelle

- Respecter les règles de l'exercice professionnel,
- Accueillir, communiquer, prendre les rendez-vous et relayer les informations,
- Organiser et optimiser le planning.

Domaine de compétences 6 :

Activités administratives

- Réaliser le secrétariat médical courant,
- Créer, gérer et assurer le suivi financier des dossiers des patients,
- Assurer le suivi administratif des travaux prothétiques, orthodontiques et autres.

3.3 - Domaine de compétences 1 –

Gestion du risque infectieux et environnement professionnel

3.3.1- Compétence 1 :

Appliquer les règles d'asepsie et de prévention pour le patient et pour l'équipe soignante

Savoir-faire généraux et techniques mobilisés

Appliquer des techniques de nettoyage et bio-nettoyage selon les protocoles,
Préparer le patient en fonction de son profil et des types d'actes à réaliser,
Respecter les protocoles d'hygiène et de protection du personnel soignant.

Connaissances associées

Connaissances générales sur les agents infectieux et le risque infectieux associé à la pratique dentaire,
Techniques de nettoyage et bio nettoyage,
Règles d'asepsie et d'antisepsie associées aux actes dentaires,
Hygiène des mains et tenue professionnelle,
Notions sur les vaccinations,
Les AES, prévention et conduite à tenir.

Capacités relationnelles et organisationnelles

Respect, mise en œuvre et transmission des protocoles.

3.3.2 - Compétence 2 :

Appliquer les protocoles de stérilisation

Savoir-faire généraux et techniques mobilisés

Appliquer les protocoles de stérilisation des matériels, des rangements et des salles,
Rédiger, mettre à jour et afficher les nouveaux protocoles,
Mettre à jour la traçabilité de la stérilisation.

Connaissances associées

Connaissance de la chaîne de stérilisation,
Typologie des instruments et des protocoles de stérilisation associés,
Mode d'utilisation des différents appareils de stérilisation.

Capacités relationnelles et organisationnelles

Respect, mise en œuvre et transmission des modes d'utilisation des appareils et des protocoles de stérilisation.

3.3.3 - Compétence 3 :

Appliquer les procédures et la réglementation pour la traçabilité des produits

Savoir-faire généraux et techniques mobilisés

Réceptionner, trier et ranger les produits selon les protocoles,
Vérifier, suivre et gérer des produits.

Connaissances associées

Typologie des produits et des protocoles de traçabilité et de conservation associés.

Capacités relationnelles et organisationnelles

Suivi et prévision,

Respect, mise en œuvre et transmission des protocoles.

3.3.4. – Compétence 4 :**Gérer les déchets et les besoins du cabinet en fonction de la consommation***Savoir-faire généraux et techniques mobilisés*

Trier les déchets en fonction de leur nature,

Traiter et éliminer les déchets en fonction de leur nature,

Suivre de la traçabilité des déchets,

Gérer les stocks en fonction de la consommation.

Connaissances associées

Typologie des déchets et des protocoles d'élimination associés,

Gestion de stocks.

Capacités relationnelles et organisationnelles

Suivi et prévision,

Respect, mise en œuvre et transmission des protocoles d'élimination.

3.4 - Domaine de compétences 2 –

Aide opératoire - Assistance au praticien

3.4.1 - Compétence 5 :

Maîtriser les étapes des processus de soins et organiser la prise en charge du patient

Savoir-faire généraux et techniques mobilisés

Anticiper les actes pour préparer les salles, les matériels et matériaux,
Prendre en compte le dossier médical et les spécificités du patient.

Connaissances associées

Sphère oro-faciale,
Pathologies buccodentaires et soins associés,
Procédures, matériels et matériaux associés aux différents types d'actes,
Généralités sur les pathologies et la pharmacopée,
Pharmacopée spécifique aux soins et traitements dentaires.

Capacités relationnelles et organisationnelles

Accueil, communication et accompagnement du patient.

➤ **Imagerie médicale**

3.4.2 - Compétence 6 :

Mettre en œuvre les procédures de radioprotection des patients et des professionnels,

Savoir-faire généraux et techniques mobilisés

Assurer la radioprotection des patients et du personnel (positionnement en fonction de la source de rayonnement, tablier, dosimètre et autres),
Assurer le suivi des procédures de radioprotection, du personnel et du matériel.

Connaissances associées

Réglementation applicable aux cabinets dentaires en matière de radioprotection.

Capacités relationnelles et organisationnelles

Mise en œuvre, respect et transmission des protocoles de radioprotection.

3.4.3 - Compétence 7 :

Maîtriser les protocoles d'examen radiologique, de la préparation au classement des clichés

Savoir-faire généraux et techniques mobilisés

Maîtriser les techniques de l'imagerie médicale et les protocoles associés,
Maîtriser les techniques de classement et de conservation associées.

Connaissances associées

Anatomie dento-maxillaire,
Les différents types d'imagerie médicale et leurs supports,
Identification et classement des différents types de clichés.

Capacités relationnelles et organisationnelles

Utilisation des outils numériques.

➤ **Travaux prothétiques, orthodontiques et autres**

3.4.4 - Compétence 8 :***Maîtriser les différentes étapes des processus du fauteuil au laboratoire****Savoir-faire généraux et techniques mobilisés*

Préparer la salle et l'instrumentation associée,
Préparer les matériels et matériaux adaptés,
Passer les instruments, matériaux et matériels en fonction des étapes des travaux.

Connaissances associées

Les différents types de travaux et de prothèses,
La typologie des instruments,
Les différents matériaux, leur utilisation et leur conservation.

Capacités relationnelles et organisationnelles

Transmission, suivi des travaux et de leur réalisation,
Gestion des réceptions dans les délais.

3.4.5 - Compétence 9 :***Préparer selon leur nature et leur fonction les différents matériaux et matériels adaptés****Savoir-faire généraux et techniques mobilisés*

Réaliser des moulages d'études,
Préparer des matériaux et des matériels pour la désinfection, l'obturation, le scellement, le collage, le comblement, l'extraction, l'implantation et les prélèvements.

*Connaissances associées**Prise d'empreinte*

Les différents types de matériaux, leur destination, leur mise en œuvre, leur durée d'utilisation et de conservation.

Capacités relationnelles et organisationnelles

Anticipation, en fonction des étapes des travaux, de la préparation des matériaux et matériels.

3.5 - Domaine de compétences 3 –

Aide opératoire – Le travail à quatre mains

3.5.1 - Compétence 10 :

Savoir prendre en charge une détresse vitale (AFGSU 1)

Savoir-faire généraux et techniques mobilisés

Prendre en charge seul ou en équipe, une urgence vitale, alerter de manière pertinente les secours et suivre les conseils donnés en attendant l'arrivée des personnels qualifiés, Identifier un danger immédiat dans l'environnement et appliquer les consignes de protection adaptées au quotidien.

Connaissances associées

Identification des détresses vitales,
La réanimation cardio-pulmonaire,
Les procédures et numéros d'appel d'urgence,
Relevage et brancardage d'une personne,
Les risques collectifs.

Capacités relationnelles et organisationnelles

Gestion du stress.

3.5.2 - Compétence 11 :

Se positionner au fauteuil en fonction de la nature et de la localisation de l'acte

Savoir-faire généraux et techniques mobilisés

Se positionner en fonction de la nature et de la localisation de l'acte,
Se positionner en fonction du praticien,
Se positionner en fonction de l'ergonomie et de l'agencement.

Connaissances associées

Les principes de l'ergonomie associés aux matériels et matériaux utilisés selon les pratiques,
La posturologie liée aux actes.

Capacités relationnelles et organisationnelles

Anticipation et préparation,
Travail en équipe,
Observation et gestion des états émotionnels.

3.5.3 - Compétence 12 :

Appliquer les protocoles correspondant à chaque acte opératoire

Savoir-faire généraux et techniques mobilisés

Préparer et passer les instruments,
Préparer et passer les matériels, matériaux et pharmacopées,
Mettre en œuvre et utiliser les instruments, matériels, matériaux et pharmacopées.

Connaissances associées

Les protocoles des différents actes opératoires,
Typologie des instruments, matériels et matériaux,
Pharmacopées associées aux actes opératoires et adaptées aux profils des patients.

Capacités relationnelles et organisationnelles

Anticipation et préparation,
Travail en équipe.

3.6 - Domaine de compétences 4 –

Hygiène, prévention et éducation au sein du cabinet

3.6.1 - Compétence 13 :

Transmettre et formaliser l'ensemble des règles d'hygiène et de sécurité au sein du cabinet

Savoir-faire généraux et techniques mobilisés

Transmettre et expliquer les règles d'hygiène et de sécurité au sein du cabinet,
Participer à la formalisation et à la mise en place des règles d'hygiène et de sécurité sanitaire,
Mettre en œuvre et contrôler les dispositions réglementaires des ERP applicables au cabinet.

Connaissances associées

Les règles de la médecine du travail, notamment les visites médicales obligatoires, Asepsie, antiseptie et acte dentaire.

Capacités relationnelles et organisationnelles

Communication.

3.6.2 - Compétence 14 :

Appliquer les règles fondamentales en matière d'ergonomie

Savoir-faire généraux et techniques mobilisés

Se positionner dans l'espace de travail,
Manipuler des objets et des charges,
Disposer le poste de travail en fonction des mouvements (notamment les mouvements répétitifs).

Connaissances associées

Ergonomie et santé.

Capacités relationnelles et organisationnelles

Adaptation (adapter les principes de l'ergonomie à son espace professionnel).

3.6.3 - Compétence 15 :

Expliquer aux patients leur plan de traitement et transmettre les recommandations du praticien

Savoir-faire généraux et techniques mobilisés

Formaliser un plan de traitement,
Transcrire des actes,
S'assurer de la compréhension du plan de traitement par le patient,
Mettre en évidence les recommandations du praticien,
Participer à la compréhension du consentement éclairé.

Connaissances associées

Typologie des pathologies et plans de traitement associés.

Capacités relationnelles et organisationnelles

Communication, reformulation.

3.6.4 - Compétence 16 :**Présenter et adapter les recommandations d'hygiène en fonction du profil du patient,***Savoir-faire généraux et techniques mobilisés*

Adapter sa communication au profil du patient,
Expliquer et montrer les techniques d'hygiène bucco-dentaires.

Connaissances associées

Anatomie bucco-dentaire,
Hygiène alimentaire et bucco-dentaire,
Appareillage et accessoires d'appareillage.

Capacités relationnelles et organisationnelles

Pédagogie.

3.7 - Domaine de compétences 5 –

Accueil, communication et gestion relationnelle

3.7.1 - Compétence 17 :

Respecter les règles de l'exercice professionnel

Savoir-faire généraux et techniques mobilisés

Appliquer les règles de la discrétion et du secret professionnel,
Veiller au respect du secret professionnel lors de la saisie et de la conservation des données personnelles des patients.

Connaissances associées

Code de déontologie des chirurgiens-dentistes,
Accord professionnel des assistantes dentaires.

Capacités relationnelles et organisationnelles

Méthode et rigueur,
Discrétion.

3.7.2 - Compétence 18 :

Accueillir, communiquer, prendre les rendez-vous et relayer les informations

Savoir-faire généraux et techniques mobilisés

Accueillir, écouter, renseigner et prendre les rendez-vous par téléphone,
Accueillir et renseigner en vis-à-vis les patients et tous les visiteurs du cabinet dentaire,
Relever et répondre aux demandes sur internet,
Gérer les situations difficiles (urgences, conflits ...) et les incidents de programmation de rendez-vous,
Collaborer avec le praticien dans un esprit de cohésion,
Participer à la gestion de l'espace d'accueil et assurer confort et sécurité aux patients.

Connaissances associées

Méthodes de prise de rendez-vous selon les processus de questionnements adaptés aux différents moyens de communication,
Maîtrise des outils de bureautique,
Les pathologies dentaires et les traitements possibles.

Capacités relationnelles et organisationnelles

Maîtrise des techniques de communication verbales et non verbales,
Écoute, reformulation et patience,
Adaptation de sa communication aux divers interlocuteurs,
Discernement.

3.7.3 - Compétence 19 :**Organiser et optimiser le planning***Savoir-faire généraux et techniques mobilisés*

Créer et gérer l'agenda d'un ou plusieurs praticiens sur différents supports,
Confirmer les rendez-vous avec les patients par tous moyens adaptés,
Élaborer et optimiser un planning en tenant compte des consignes d'un ou plusieurs chirurgiens-dentistes.

Connaissances associées

Logiciels professionnels dentaires,
Les différents types d'actes, leur nature, leur temps de réalisation,
Méthodes d'organisation et d'efficience.

Capacités relationnelles et organisationnelles

Méthode et rigueur,
Anticipation,
Gestion du temps,
Respect des consignes.

3.8 - Domaine de compétences 6 –

Activités administratives

3.8.1 - Compétence 20 :

Assurer le secrétariat médical courant

Savoir-faire généraux et techniques mobilisés

Trier le courrier,
Utiliser les outils de bureautique du cabinet,
Savoir se procurer et utiliser les différents documents administratifs,
Rédiger des feuilles de soins, des notes d'honoraires, des devis, des ordonnances et des plans de traitement.

Connaissances associées

Maîtrise des outils et logiciels de bureautique courants,
Vocabulaire professionnel et médical.

Capacités relationnelles et organisationnelles

Rédaction de documents simples,
Bonne élocution,
Rigueur et discrétion dans la transmission des informations.

3.8.1 - Compétence 21 :

Créer, gérer et assurer le suivi financier des dossiers des patients

Savoir-faire généraux et techniques mobilisés

Créer et actualiser le dossier médical du patient,
Constituer et suivre les dossiers de demande de prise en charge,
Établir un devis, recevoir, contrôler et enregistrer les paiements des patients,
Échanger avec les différents organismes sociaux,
Expliquer aux patients les différentes modalités de prise en charge,
Traiter les rejets de prise en charge et en informer le patient,
Relancer les demandes de paiements.

Connaissances associées

Logiciels professionnels dentaires,
Les différents types d'actes, leur nature, leur nomenclature et où trouver celle-ci,
Les documents constitutifs d'un dossier médical de patient (source Conseil de l'Ordre),
Le système de prise en charge par les organismes sociaux et les mutuelles,
Les moyens d'encaissement,
Les procédures de relance en cas d'impayés.

Capacités relationnelles et organisationnelles

Rigueur et discrétion,
Respect du secret professionnel,
Diplomatie et tact.

3.8.1 - Compétence 22 :

Assurer le suivi administratif des travaux prothétiques, orthodontiques et autres

Savoir-faire généraux et techniques mobilisés

Coordonner 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,
Mettre à jour le dossier médical.

Connaissances associées

Les différents types de prothèses, appareillages orthodontiques et autres,
Les modalités de commandes et les différents interlocuteurs,
Les délais moyens de réalisation des travaux.

Capacités relationnelles et organisationnelles

Rigueur,
Communication,
Gestion du temps,
Travail en équipe.

Annexe 1

Activités dont l'exercice régulier, de l'une des trois, entraîne l'application d'une prime

« - suit et rappelle les échéances administratives » (*dernier alinéa p.30 accord professionnel*)

Compétences nécessaires à la réalisation de l'activité

Suivre les échéances administratives

Savoir-faire généraux et techniques mobilisés

Suivre et contrôler les échéances administratives du cabinet.

Connaissances associées

Les procédures administratives du cabinet.

Capacités relationnelles et organisationnelles

Rigueur et discrétion,

Gestion du temps.

« - enregistre les opérations comptables courantes, traite les factures et prépare les règlements » (*premier alinéa p.31 accord professionnel*)

Compétences nécessaires à la réalisation de l'activité

Enregistrer les opérations comptables courantes

Savoir-faire généraux et techniques mobilisés

Enregistrer les opérations comptables courantes,

Traiter les factures et préparer les règlements.

Connaissances associées

Notions de comptabilité.

Capacités relationnelles et organisationnelles

Rigueur et discrétion.

« - assure la correspondance du cabinet, ... la rédaction éventuelle des travaux d'étude ou de recherche des praticiens. » (*deuxième alinéa p.31 accord professionnel*)

Compétences nécessaires à la réalisation de l'activité

Assurer la correspondance du cabinet

Savoir-faire généraux et techniques mobilisés

Assurer la correspondance du cabinet,

Transcrire des travaux d'études ou de recherche pour le praticien.

Connaissances associées

Dactylographie,

Bureautique,

Règles de correspondance,

Capacités rédactionnelles.

Capacités relationnelles et organisationnelles

Rigueur et discrétion,

Respect du secret professionnel.

Annexe 2
Correspondance Domaines de Compétences / Certificats Professionnels Unitaires

Compétences	CPU	CPU 1	CPU 2	CPU 3	CPU 4
DC 1 : Gestion du risque infectieux et environnement professionnel					
C1. Appliquer les règles d'asepsie et de prévention pour le patient et l'équipe soignante	X				
C2. Appliquer les protocoles de stérilisation	X				
C3. Appliquer les procédures et la réglementation pour la traçabilité des produits	X				
C4. Gérer les déchets et les besoins du cabinet en fonction de la consommation	X				
DC 2 : Aide opératoire - Assistance au praticien					
C5. Maîtriser les étapes des processus de soins et organiser la prise en charge du patient		X			
Imagerie médicale					
C6. Mettre en œuvre les procédures de radioprotection des patients et des professionnels		X			
C7. Maîtriser les protocoles d'examen radiologiques, de la préparation au classement des clichés		X			
Travaux prothétiques, orthodontiques et autres					
C8. Maîtriser les différentes étapes des processus du fauteuil au laboratoire		X			
C9. Préparer selon leur nature et leur fonction les différents matériaux et matériels adaptés		X			
DC 3 : Aide opératoire - Le travail à quatre mains					
C10. Savoir prendre en charge une détresse vitale (AFGSU 1)		X			
C11. Se positionner au fauteuil en fonction de la nature et de la localisation de l'acte		X			
C12. Appliquer les protocoles correspondant à chaque acte opératoire		X			
DC 4 : Hygiène, prévention et éducation au sein du cabinet					
C13. Transmettre et formaliser l'ensemble des règles d'hygiène et sécurité au sein du cabinet				X	
C14. Appliquer les règles fondamentales en termes d'ergonomie				X	
C15. Expliquer aux patients leur plan de traitement et transmettre les recommandations du praticien				X	
C16. Présenter et adapter les recommandations d'hygiène en fonction du profil du patient				X	
DC5 : Accueil, communication et gestion relationnelle					
C17. Respecter les règles de l'exercice professionnel					X
C18. Accueillir, communiquer, prendre les rendez-vous et relayer les informations					X
C19. Organiser et optimiser le planning					X
DC6 : Activités administratives					
C20. Assurer le secrétariat médical courant					X
C21. Créer, gérer et assurer le suivi financier des dossiers des patients					X
C22. Assurer le suivi administratif des travaux prothétiques, orthodontiques et autres					X
<i>Compétences transversales à plusieurs domaines de compétences</i>					

*Annexe 3***Groupe de travail****Animation et ingénierie**

Thierry LAISNÉ	Responsable certification à la Direction des affaires sanitaires et sociales
Dr Marie RICARD	Coordinatrice scientifique du projet

Composition du groupe de travail

Sandrine BARDOU	Membre du syndicat des assistantes dentaire
Sook Hee COUREUL	Membre du syndicat des assistantes dentaire
Astrid FRANKIGNOUL	Présidente du syndicat des assistantes dentaire
Claudie VANEECKE	Membre du syndicat des assistantes dentaire
Dr Lionel BELLATON	Président du syndicat des chirurgiens-dentistes
Dr Sébastien RICARD	Président de l'Office National de Formation Odontologique Continue - ONFOC NC
Dr Thierry RODRIGUEZ	Membre du syndicat des chirurgiens-dentistes
Dr Marc ROHR	Membre du Conseil de l'Ordre des chirurgiens-dentistes
