

Emploi Assistant dentaire

Nul ne peut exercer la profession d'assistant dentaire s'il n'est titulaire :

- ✓ du titre d'assistant dentaire inscrit au Répertoire National de la Certification Professionnelle (RNCP),
- ✓ ou en cursus de formation ou de validation des acquis de l'expérience.

Les assistants dentaires sont des professionnels de santé qui assistent le chirurgien-dentiste dans son activité professionnelle, sous sa responsabilité et son contrôle effectif. Dans ce cadre, l'assistant dentaire contribue aux activités de prévention et d'éducation pour la santé dans le domaine bucco-dentaire.

L'assistant dentaire est habilité à pratiquer dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité :

- ✓ L'assistant du chirurgien-dentiste dans la réalisation des gestes avant, pendant et après les soins,
- ✓ L'accueil des patients et la communication à leur attention,
- ✓ L'information et l'éducation des patients dans le champ de la santé bucco-dentaire,
- ✓ L'entretien de l'environnement de soins, des matériels liés aux activités et la gestion du risque infectieux,
- ✓ La gestion et le suivi du dossier du patient,
- ✓ Le recueil, la transmission des informations, la mise en œuvre de la traçabilité dans le cadre de la structure de soins,
- ✓ L'accueil, l'accompagnement des assistants dentaires en formation ou nouveaux arrivants dans la structure et l'amélioration des pratiques professionnels

Assistant dentaire du Code de la santé

L'assistant dentaire est souvent un professionnel multitâches dans la mission se renforce avec la technicité des actes et les contraintes légales. En effet, depuis le décret du 1^{er} décembre 2016, l'assistant dentaire qualifié est devenu un professionnel de santé inscrit au Code de la santé, ce qui l'oblige à :

- ✓ S'enregistrer à l'ARS de son département d'exercice,
- ✓ Renouveler tous les quatre ans son attestation aux gestes d'urgence de niveau 2 (AFGSU2),
- ✓ Mettre à jour sa formation en gestion du risque infectieux tous les 5 ans.

Modalité d'enregistrement

Pour obtenir son n° ADELI, l'assistant dentaire doit enregistrer son titre à l'ARS du département de son adresse professionnelle.

Il doit se munir de son titre officiel, de sa carte d'identité, et de l'imprimé cerfa 10906-07, dûment rempli et signé.

Ce document est disponible sur le site : service-public-pro.fr

Conformément à la Convention collective du 17.01.92. Étendue le 2 avril 1992 - Convention des cabinets dentaires libéraux (téléchargeable sur www.legifrance.gouv.fr - Brochure IDCC 1619).

L'assistant dentaire assume ses tâches sous la responsabilité et le contrôle effectif d'un chirurgien-dentiste ou d'un médecin-stomatologiste.

Il est seul autorisé à seconder le chirurgien-dentiste dans l'aide opératoire au fauteuil.

L'assistant dentaire peut exercer au sein d'un cabinet individuel, un cabinet de groupe ou un centre de soins.

Il est soumis au secret professionnel.

L'assistant dentaire ne peut en aucun cas se substituer à la personne du chirurgien-dentiste quant aux prérogatives attachées au diplôme de chirurgien-dentiste.

Un chirurgien-dentiste peut se faire aider par un ou plusieurs assistants dentaires

Compétences de l'assistant dentaire

Dans le cadre de sa mission ainsi définie, l'assistant dentaire doit posséder :

- ✓ Compétences techniques :
 - Gestion du risque infectieux
 - Aide opératoire
 - Hygiène et prévention au travail
 - Education à la santé bucco-dentaire
 - Des compétences relationnelles :
 - Gestion de l'agenda
 - Accueil et communication (notamment des publics spécifiques)

- ✓ Compétences administratives
 - Création et suivi des dossiers
 - Rédaction et saisie de documents
 - Comptabilité
 - Aide à la gestion de l'entreprise

- ✓ Travaux de secrétariat :

L'exécution régulière d'une des trois compétences suivantes entraîne, le versement de la prime de secrétariat dont le montant est défini à l'article 3-16 de la Convention Collective Nationale des Cabinets Dentaires :

- ✓ Etablit, suit et rappelle les échéances administratives ;
- ✓ Enregistre les opérations comptables courantes : traitement des factures et préparation de leur règlement
- ✓ Assure la correspondance du cabinet, le courrier pouvant être dactylographié, manuscrit ou sur traitement de texte, la rédaction éventuelle des travaux d'étude ou de recherche des praticiens.

Montant de la prime de secrétariat : 10 % du salaire mensuel minimal de base

Assistant dentaire « mention complémentaire O.D.F. » fonctions

Il est l'auxiliaire particulièrement désigné pour assister les praticiens pratiquant l'Orthopédie dentofaciale.

En complément de ses fonctions habituelles, l'assistant « mention complémentaire ODF » possède les connaissances spécifiques techniques, relationnelles et administratives nécessaires pour assister le praticien en Orthopédie dento-faciale, acquises à l'issue d'une formation complémentaire dont le programme et la mise en œuvre ont été confiés à la CPNE-FP des Cabinets Dentaires, à ce jour.

Ne sont autorisés à entrer en formation en vue de l'obtention de la mention complémentaire ODF, que les assistants dentaires titulaires du titre inscrit au RNCP.

Ne sont autorisés à organiser l'enseignement et les épreuves de validation que les organismes répondant au cahier des charges établi par la CPNE-FP des Cabinets Dentaires et choisis par celle-ci.

La CPNE-FP est seule habilitée à délivrer la mention complémentaire ODF, depuis 2006 jusqu'à ce jour.

Montant : 5 % du taux horaire du poste d'assistant dentaire prévu à la grille salariale, consécutifs à l'obtention d'une attestation de validation de formation complémentaire délivrée par la CPNE-FP des cabinets dentaires.

Formations obligatoires :

Formation aux gestes d'urgences de niveau 2 (AFGSU 2)

Obligatoire depuis le 30 décembre 2014, l'attestation de formation initiale a une durée de validité de 4 ans, elle devra être réactualisée par une journée de formation.

Gestion du risque infectieux : Afin que les assistants et aides dentaires exercent toujours leur activité en conformité avec les recommandations scientifiques en vigueur, en particulier en matière de stérilisation. Ils ont l'obligation de suivre une formation continue dédiée à la stérilisation depuis le 1^{er} janvier 2019.

Cette formation doit être renouvelées tous les 5 ans à compter de l'année d'obtention du diplôme ou certificat de qualification professionnelle d'aide dentaire.

Guichet unique de reconnaissance diplôme étranger :

<http://auvergne-rhone-alpes.drdjcs.gov.fr/>

Reconnaissance des qualifications professionnelles des ressortissants communautaires diplômés du secteur paramédical, des professions de l'appareillage et de radiophysique médicale.

<http://auvergne-rhone-alpes.drdjcs.gov.fr/spip.php?rubrique301>

Emploi Aide dentaire

L'aide dentaire assure l'accueil et fixe les rendez-vous du cabinet dentaire. Il stérilise et range le matériel utilisé par le praticien pendant les consultations et les soins. Il constitue et actualise les dossiers patients, gère les stocks

L'évolution professionnelle passe par l'obtention du titre d'assistant dentaire.

L'aide dentaire devra pour cela valider les modules de formation spécifiques de l'assistant dentaire ou présenter un dossier de VAE.

Contrairement à l'aide dentaire, l'assistant dentaire peut assister le praticien lors des soins, au fauteuil.

Activités principales

Accueil et communication auprès du patient

- Accueillir les patients
- Identifier les urgences et demandes des patients
- Organiser l'espace d'accueil
- Informer le patient sur la structure de soins

Entretien de l'environnement de soins, des matériels liés aux activités et gestion du risque infectieux

- Entretien de la salle de stérilisation et la salle de soins
- Traiter les matériels et dispositifs médicaux
- Prendre en charge de la chaîne de stérilisation et effectuer les différentes étapes nécessaires à la continuité des soins
- Contrôler, conditionner et ranger les matériels, matériaux, produits et dispositifs médicaux ;
- Gérer les stocks de matériels, matériaux et produits
- Trier et éliminer les déchets
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des procédures de gestion du risque infectieux

Gestion et suivi du dossier patient

- Prendre les rendez-vous
- Identifier les urgences
- Gérer l'agenda
- Créer et suivre le dossier administratif et le dossier médical du patient
- Saisir les actes
- Préparer les documents et informations nécessaires à la prise en charge du patient

- Informer le patient sur les modalités de prise en charge des soins
- Préparer les feuilles de soins
- Encaisser les honoraires

Recueil, transmission des informations et mise en œuvre de la traçabilité, dans le cadre de la structure de soins

- Transmettre les informations sur les soins, observations et mesures réalisées, au sein de la structure de soins
- Transmettre les informations lors des réunions
- Contribuer à la coordination des soins des patients
- Préparer les documents nécessaires aux autres professionnels de santé
- Réaliser la coordination et traçabilité avec les laboratoires de prothèse

Voie d'accès

Le CQP (Contrat de qualification professionnelle) d'aide dentaire est obligatoire. L'accès au métier se fait par entrée en formation en alternance sous contrat de travail avec un cabinet dentaire. Il est possible d'accéder à un emploi de secrétaire en cabinet dentaire puis d'évoluer en suivant la formation d'aide dentaire ou en validant ses acquis de l'expérience (VAE). La formation dure 12 mois. Elle comporte 314 heures de formation dont 195 heures de formation théorique et 150 heures de formation pratique en cabinet dentaire. Elle est composée de 4 unités d'enseignement qui se déroulent en centre de formation.

Il est également possible d'accéder au CQP dans le cadre d'une VAE.

L'accès à la formation suppose de remplir deux conditions :

- avoir plus de 18 ans ;
- justifier d'un titre ou d'un diplôme de niveau V.

Liens utiles

- evae.opcoep.fr
- www.orientation.com
- www.intercariforef.org
- www.certification professionnelle.fr
- OMPL
 - Etudes
 - Baromètres entreprises
 - Baromètres salariés
- Mobiliser mon CPF pour financer ma formation
- Bénéficier d'un bilan de compétences
- M'informer auprès de l'OPCO (opérateur de compétences) de ma branche professionnelle
- APCDL Association pour le Paritarisme dans les Cabinets Dentaires Libéraux)

EMPLOI SECRÉTAIRE/RÉCEPTIONNISTE DENTAIRE

Une combinaison de services à la clientèle et de l'administration générale, ce travail consiste à gérer les aspects non médicaux d'un cabinet dentaire.

Parmi les tâches de travail d'un emploi secrétaire dentaire : Assister aux patients au téléphone et en personne. Coordonner et organiser les rendez-vous et l'administration pour faciliter le bon fonctionnement du cabinet dentaire.

Dans cette description secrétaire / réceptionniste dentaire, les principales tâches consistent à travailler en première ligne dans des cabinets dentaires, en tant que premier point de contact au téléphone ou à l'arrivée. Vous réserverez de nouveaux patients, accueillerez les visiteurs, classerez les rendez-vous et effectuerez d'autres tâches non cliniques de nature administrative.

Principales tâches et responsabilités

- Accueillir les patients
- Enregistrer de nouveaux patients selon les protocoles de bureau établis
- Aider les patients à remplir tous les formulaires et documents nécessaires
- Vérifier et mettre à jour les informations sur le patient
- Informer les patients des procédures et de la politique du cabinet dentaire
- Déplacer les patients par rendez-vous comme prévu
- Entrer toutes les informations du patient pertinentes dans le système de données
- Maintenir et gérer les dossiers des patients conformément aux règles de confidentialité et de sécurité
- Répondre et gérer les appels entrants
- Répondre et se conformer aux demandes d'information
- Planifier les rendez-vous des patients
- Confirmer les rendez-vous à venir et les rappels selon le protocole de bureau
- Vérifier l'horaire de rendez-vous quotidien
- Organiser des tableaux de patients pour les rendez-vous du lendemain
- Remplir les annulations et les non-présentations
- Organiser des références vers d'autres spécialistes médicaux
- Répartir le travail de laboratoire de manière appropriée
- Collecte et réception des paiements des patients au moment du traitement
- Informer les patients des options du plan de traitement financier
- Organiser le calendrier de paiement avec les patients
- Préparer et poster les relevés de facturation
- Préparer des formulaires de demande d'assurance dentaire
- Organiser des pièces justificatives pour les réclamations d'assurance
- Trier et distribuer les messages entrants et sortants
- Surveiller et tenir à jour l'inventaire des fournitures de bureau dentaire
- Mettre à jour le matériel d'éducation du patient
- Maintenir une aire de réception professionnelle
- Protéger la vie privée et la confidentialité des patients

Les autres tâches et responsabilités du rôle comprennent :

- Cette secrétaire doit traiter les appels des patients et les appeler si nécessaire.
- En leur écrivant, si nécessaire, pour poursuivre le paiement ou envoyer des rappels qu'ils doivent être vus pour des examens de routine ou d'autres traitements dentaires.
- Utilisation d'un journal intime / système d'agenda informatisé pour réserver, commuter et annuler des rendez-vous.
- Tâches d'administration générale, telles que la photocopie, la numérisation, la télécopie, l'impression et le tri / classement / envoi de formulaires.
- Traitement des paiements des patients (espèces, cartes et chèques).

Éducation et expérience

- Diplôme d'études générales ou diplôme d'études secondaires
- Connaissance de la terminologie dentaire, des procédures et du diagnostic
- Connaissance des applications informatiques et des logiciels pertinents
- Connaissance des procédures administratives et de bureau générales
- Connaissance pratique de l'assurance dentaire

Compétences d'une secrétaire / réceptionniste dentaire

- Compétences en communication
- Collecte et gestion de l'information
- Planifier et organiser
- Précision
- Compétences de service à la clientèle
- Travail en équipe
- Initiative
- Adaptabilité
- Confidentialité