

Brochure n° 3255

Convention collective nationale

IDCC : 1619. – **CABINETS DENTAIRES**

AVENANT DU 6 JUILLET 2007

PORTANT MODIFICATION DE L'ANNEXE I « CLASSIFICATION »

NOR : *ASET0750883M*

IDCC : 1619

Entre :

La CNSD ;

La FSDL ;

La FCDF,

D'une part, et

La FNISPCLD,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

TITRE II

EMPLOIS D'ASSISTANT(E) DENTAIRE

Les articles 2.1 et 2.2 sont supprimés et remplacés par :

Article 2.1 (nouveau)

Exercice de la profession

Article 2.1.1

Nul ne peut exercer la profession d'assistant(e) dentaire s'il (ou elle) n'est titulaire du titre d'assistant(e) dentaire inscrit au répertoire national des certifications professionnelles ou en cursus de formation ou de validation des

acquis de l'expérience, tels que décrits dans l'accord étendu du 1^{er} octobre 2004 relatif à la formation professionnelle dans les cabinets dentaires libéraux, et destiné à obtenir le titre d'assistant(e) dentaire.

Par dérogation au présent article, l'article 3.6.3 de la convention collective nationale des cabinets dentaires prévoit que pendant la période d'absence continue ou discontinue inférieure ou égale à 4 mois, sur les 12 derniers mois, le salarié absent de manière continue ou discontinue pourra être remplacé par un salarié n'ayant pas la même qualification.

Les étudiants en chirurgie dentaire issus de la CEE ayant validé leur 3^e année de formation sont autorisés, pendant les périodes de vacances universitaires, à effectué le remplacement d'un (ou d'une) assistant(e) dentaire en poste, pour la durée de ses congés payés.

Article 2.1.2

L'assistant(e) dentaire assume les tâches décrites à l'article 2.4 (nouveau) sous la responsabilité et le contrôle effectif d'un chirurgien-dentiste.

Il (ou elle) est seul(e) autorisé(e) à seconder le chirurgien-dentiste dans l'aide opératoire au fauteuil.

L'assistant(e) dentaire peut exercer aussi bien au sein d'un cabinet individuel que dans un cabinet de groupe ou d'un centre de soins. Il ou elle est soumise au secret professionnel.

Article 2.1.3

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

Article 2.1.4

Un chirurgien-dentiste peut se faire aider dans son cabinet par un(e) ou plusieurs assistant(e)s dentaires.

Article 2.2 (nouveau)

Formation

La CPNE-FP est compétente pour définir l'organisation de l'enseignement dans le cadre de la formation d'assistant(e) dentaire.

Seuls les organismes de formations agréées par la CPNE-FP des cabinets dentaires sont habilités à mettre en œuvre la formation et à organiser les épreuves de validation des connaissances.

La formation doit être réalisée conformément aux objectifs définis dans l'avenant étendu du 1^{er} octobre 2004 et aux dispositifs décrits dans le même avenant, ainsi que tous les avenants qui viendraient compléter le titre VII de la convention collective nationale des cabinets dentaires.

La CPNE-FP est seule habilitée à délivrer le titre d'« assistant(e) dentaire », inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.

L'employeur est tenu d'assurer la formation interne nécessaire à l'exercice de la fonction et de laisser au salarié concerné le temps nécessaire lui permettant de participer à tous les stages, modules ou cours théoriques mis en place par la profession en vue de la préparation à la validation de la formation.

Article 2.2.1

Conditions d'entrée en formation

Tout salarié de cabinet dentaire embauché en contrat de professionnalisation ou tout salarié en poste qui bénéficie d'une période de professionnalisation en vue de l'obtention du titre d'assistant(e) dentaire doit :

- être titulaire du BEPC ou du brevet des collèges ou d'un diplôme, titre ou qualification de niveau équivalent ou justifier d'un niveau de formation équivalent ;
- être âgé(e) de 18 ans au moins ;
- s'engager à suivre l'enseignement ;
- se présenter aux épreuves de validation ;
- assister le praticien dans les tâches telles que définies à l'article 2.4 qui relèvent de sa compétence et de sa formation.

Article 2.3 (nouveau)

Validation des acquis de l'expérience

Le titre d'assistant(e) dentaire est accessible par VAE par toute personne qui justifie d'au moins 3 années d'expérience salarié(e), non salarié(e) ou bénévole en rapport avec le titre visé.

En vue de l'obtention du titre, le (la) candidat(e) doit :

- s'inscrire dans le parcours de VAE auprès de la CNPE-FP et suivre les modalités définies par cette dernière ;
- présenter son dossier devant le jury ;
- valider les 6 capacités constitutives du dossier de parcours de VAE ;
- s'engager à suivre les préconisations du jury si les 6 capacités ne sont pas validées lors du 1^{er} passage devant le jury.

Article 2.4 (nouveau)

Définition des tâches

Les tâches de l'assistant(e) dentaire sont fixées par les référentiels d'emploi et de formation ou de compétence élaborés par la CPNE-FP de la branche.

L'assistant(e) dentaire prépare l'ensemble des instruments, matériaux et matériels nécessaires à l'intervention du praticien ; il ou elle assure l'assistance technique du professionnel, reçoit, accueille les patients et fixe les rendez-vous ; il ou elle prépare, constitue, actualise et classe les fichiers des dossiers médicaux ; il ou elle réalise les tâches administratives, voire comptables, nécessaires à la bonne marche du cabinet.

Dans le cadre de sa mission ainsi définie, l'assistant(e) dentaire a :

1. Des compétences techniques, notamment il ou elle :

- assure la mise en fonctionnement du cabinet en étant susceptible de brancher ou débrancher les appareils, d'en vérifier le bon état et leur fonctionnement ;

- nettoie, décontamine et range les surfaces et les appareils ;
- décontamine, nettoie, stérilise et range les instruments ;
- dans le respect de la réglementation en vigueur et du contrat de travail, quel que soit le lieu d'intervention, assure l'assistance opératoire du praticien quel que soit le type de soin (chirurgie, prothèse, odontologie, conservatrice, parodontologie, pédodontie, orthopédie dento-faciale, radiologie...), en étant capable de préparer l'instrumentation nécessaire à l'intervention, d'anticiper et d'accompagner les gestes du praticien, de connaître les différents instruments, leur indication et leur emploi ;
- développe, identifie et classe les clichés radiologiques ou les documents papiers résultant de l'utilisation d'appareillage d'imagerie médicale ;
- est capable de repérer les signes précurseurs d'un malaise et d'assister, dans la limite de ses compétences, le praticien dans les situations d'urgence ;
- collabore à l'éducation des patients en matière d'hygiène bucco-dentaire ;
- peut préparer, à partir des empreintes effectuées par le praticien, les moulages d'étude et de travail ;
- peut, à partir des points anatomiques déterminés par le praticien, effectuer les tracés céphalométriques, dont l'analyse incombe au seul praticien ;
- sous la surveillance, et/ou après intervention du praticien, peut préparer tous appareillages, ou accessoires d'appareillages, nécessités par le traitement, en montrer l'utilisation aux patients et contrôler leur coopération.

2. Des compétences relationnelles, notamment il ou elle :

- accueille les patients ou tous autres visiteurs du cabinet ;
- régule le fonctionnement du cabinet en gérant les temps de fonctionnement de celui-ci et la planification de ses propres tâches ;
- est capable d'identifier les demandes des patients, de les transmettre au praticien ou de prendre des décisions adaptées ;
- s'exprime aussi bien par écrit qu'oralement ;
- est capable d'écoute, de discernement, de discrétion et d'un devoir de réserve (cf. art. 3.10) ;
- gère le carnet de rendez-vous ;
- suit, tient à jour et classe les dossiers des patients.

3. Des compétences administratives, notamment il ou elle :

- rédige les devis, les feuilles de soins et les notes d'honoraires dues par les patients ;
- assure les encaissements et enregistre les paiements, assure la liaison avec les divers organismes sociaux et avec tout correspondant du cabinet ;
- assure les relances ;
- coordonne la liaison avec les laboratoires de prothèse ;
- gère le stock de petit matériel et de produits consommables et assure leur traçabilité ;
- assure les commandes écrites de fournitures et leur suivi.

En complément :

L'exécution régulière d'une des 3 compétences suivantes entraîne, conformément à l'annexe I, titre V (travaux de secrétariat) 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.

- établit, suit et rappelle les échéances administratives ;
- enregistre les opérations comptables courantes : traitement des factures et préparation de leurs règlements ;
- 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.

Article 2.5 (nouveau)

Assistante dentaire « mention complémentaire »

Article 2.5.1

Assistante dentaire « mention complémentaire »

Les assistant(e)s dentaires titulaires du titre inscrit au RNCP (répertoire national des certifications professionnelles) peuvent engager une formation continue en vue d'obtenir une mention complémentaire dans des disciplines spécifiques de la chirurgie dentaire, notamment orthopédie dento-faciale.

La CPNE-FP des cabinets dentaires est seule habilitée à définir les mentions complémentaires, à élaborer les programmes afférents, à mettre en œuvre les formations, à définir le cahier des charges à destination des organismes de formation et à choisir ceux qui la délivreront.

La CPNE-FP est seule habilitée à délivrer les mentions complémentaires aux salariés qui ont satisfait à la validation de leur formation continue complémentaire.

La formation en vue de l'obtention d'une mention complémentaire est finançable sur le plan de formation à la rubrique « développement des compétences ».

Elle peut également être réalisable dans le cadre du DIF.

Article 2.5.1.1

Assistant(e) dentaire « mention complémentaire ODF »

Il ou elle est l'auxiliaire particulièrement désigné(e) pour assister les praticiens pratiquant l'orthopédie dento-faciale.

En complément de ses fonctions habituelles, l'assistant(e) « 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 sont confiées à la CPNE-FP des cabinets dentaires.

Ne sont autorisé(e)s à entrer en formation en vue de l'obtention de la mention complémentaire ODF que les assistant(e)s dentaires titulaires du titre inscrit au RNCP.

Ne sont autorisé(e)s 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.

TITRE IV AUTRES EMPLOIS EN CABINET DENTAIRE

Article 4.1 *bis*

Supprimé

TITRE V TRAVAUX DE SECRÉTARIAT

Article 5.1 (nouveau)

Travaux de secrétariat

Les travaux de secrétariat consistent à effectuer régulièrement au moins l'une des tâches suivantes :

- établir, suivre et rappeler les échéances administratives ;
- enregistrer les opérations comptables courantes : traitement des factures et préparation de leur règlement ;
- assurer 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.

L'exécution régulière d'une des 3 compétences décrites ci-dessus 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.

Article 5.2 (nouveau)

Modalités de dénonciation de la prime de secrétariat

La suppression de la prime de secrétariat ne pourra intervenir que par dénonciation.

La dénonciation ne pourra intervenir que par l'envoi d'une lettre recommandée (LR).

La dénonciation ne sera effective qu'à l'expiration d'un délai minimum de 6 mois. Le délai commence à courir à compter de la date d'envoi, par l'employeur, du courrier de dénonciation en lettre recommandée avec accusé de réception (LR/AR).

En cas de dénonciation, le salarié bénéficiera du maintien de la prime de secrétariat, proratisée pour les temps partiels, pendant le délai de 6 mois sans pour autant avoir à exécuter les tâches ouvrant droit au versement de la prime de secrétariat.

La dénonciation sera mentionnée dans un avenant au contrat de travail.

Fait à Paris, le 6 juillet 2007.

(Suivent les signatures.)