

Brochure n° 3255

Convention collective nationale

IDCC : 1619. – **CABINETS DENTAIRES**

AVENANT DU 5 OCTOBRE 2007

RELATIF AUX EMPLOIS D'AIDE DENTAIRE (TITRE III, ANNEXE I)

NOR : ASET0751172M

IDCC : 1619

Modifications du titre III de l'annexe I de la convention collective nationale des cabinets dentaires pour une mise en cohérence avec le titre VII « Formation professionnelle » de la convention collective nationale des cabinets dentaires.

TITRE III

EMPLOIS D'AIDE DENTAIRE

Article 3.1

Exercice de la profession

Article 3.1.1

Nul ne peut remplir les fonctions d'aide dentaire si il (ou elle) n'est pas titulaire du certificat d'aide dentaire reconnu par la CPNE-FP des cabinets dentaires 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 la qualification d'aide 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 de l'UE ou ayant des accords spécifiques avec l'Etat français, ayant validé leur 3^e année de formation, sont autorisés pendant les périodes de vacances universitaires à effectuer le remplacement d'un (ou d'une) aide dentaire en poste.

Article 3.1.2

L'aide dentaire assume les tâches décrites à l'article 3.2 sous la responsabilité et le contrôle effectif d'un chirurgien-dentiste ou sous le contrôle effectif d'une assistante dentaire à qui cette tâche est confiée par le chirurgien-dentiste dans le cadre de l'activité du cabinet dentaire. Hormis le cas où l'aide dentaire effectue le remplacement d'un(e) assistant(e) dentaire dans le respect de l'article 3.6 de la CCN, il (ou elle) ne peut être présent(e) dans la salle de soins pendant la réalisation d'une intervention professionnelle effectuée par le praticien.

Il (ou elle) est soumis(e) au secret professionnel.

Article 3.1.3

Un chirurgien-dentiste peut se faire aider par un(e) ou plusieurs aides dentaires.

Article 3.2

Formation

Article 3.2.1

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

Seuls les organismes de formation agréés 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 de l'article 7.4 de l'avenant étendu du 1^{er} octobre 2004 et aux dispositifs décrits aux articles 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.6.2 et 7.9 du 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 la qualification d'aide dentaire reconnue par la convention collective nationale des cabinets dentaires.

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 3.2.2

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 certificat d'aide 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 qui relèvent de sa compétence et de sa formation.

Article 3.3

Définition des tâches

L’aide dentaire remplit les fonctions de réceptionniste auxquelles s’ajoutent des fonctions nécessitant des capacités techniques, relationnelles et administratives :

Dans le cadre de ses fonctions, l’aide dentaire doit ainsi :

- assurer la mise en fonctionnement du cabinet en étant susceptible de brancher et débrancher les appareils, d’en vérifier le bon état et leur fonctionnement ;
- accueillir les patients ou tout autre visiteur du cabinet ;
- répondre au téléphone, fixer les rendez-vous et gérer le carnet de rendez-vous ;
- réguler le fonctionnement du cabinet ;
- être capable d’identifier les demandes des patients et de les transmettre au praticien ou à une assistante ;
- être capable d’écoute, de discernement, de discrétion et de devoir de réserve ;
- posséder des connaissances en bureautique et sur le logiciel d’exploitation du cabinet ;
- établir les fiches des patients, gérer les fichiers de dossiers médicaux, établir les feuilles de soins et les documents pour les assurances complémentaires, encaisser et enregistrer les paiements des patients ;
- assurer les relances ;
- nettoyer, décontaminer les surfaces des meubles et appareils dentaires ;
- débarrasser, décontaminer, nettoyer, stériliser et ranger les instruments ;
- développer, identifier et classer les clichés de radiologie dentaires ou les documents papier résultant de l’utilisation d’appareils d’imagerie médicale ;
- assister, dans la limite de ses compétences, le praticien dans les situations d’urgence ;
- assurer les relations avec les laboratoires de prothèse ;
- gérer le stock de petit matériel et de produits consommables et assurer leur traçabilité ;
- assurer les commandes de fournitures et leur suivi.

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 CCN :

- 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.

Article 3.4

Evolution du métier

L'aide dentaire titulaire du certificat reconnue par la CNPE-FP des cabinets dentaires peut, par la formation continue, obtenir le titre d'assistant(e) dentaire en suivant la formation et validant les 2 modules suivants :

- travail à 4 mains ;
- assistance technique aux travaux prothétiques.

Cette formation de l'obtention du titre d'assistant(e) dentaire est finançable sur le plan de formation à la rubrique « augmentation des compétences ».

Elle peut également être réalisable dans le cadre du DIF.

L'obtention du titre d'assistant(e) dentaire peut être également obtenu par la VAE.

Fait à Paris, le 5 octobre 2007.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisations patronales :

CNSD ;
FSDL ;
FCDF.

Syndicats de salariés :

FNISPCLD ;
CGT-FO.