



## Plan de formation

relatif à l'ordonnance du SEFRI du [date d'édiction de la nouvelle Orfo] sur la formation professionnelle initiale de

### **Assistante dentaire / assistant dentaire<sup>1</sup> avec certificat fédéral de capacité (CFC)**

du [date de signature de l'Ortra]

Version du 30 novembre 2018 AH

N° de la profession 86916

---

<sup>1</sup> Les termes désignant des personnes s'appliquent également aux femmes et aux hommes.

## Table des matières

<b>1. Introduction.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Bases de la pédagogie professionnelle .....</b>	<b>4</b>
2.1 Introduction à l'orientation vers les compétences opérationnelles .....	4
2.2 Tableau récapitulatif des quatre dimensions d'une compétence opérationnelle .....	5
2.3 Niveaux taxonomiques pour les objectifs évaluateurs (selon Bloom) .....	6
2.4 Collaboration entre les lieux de formation .....	6
<b>3. Profil de qualification .....</b>	<b>8</b>
3.1 Profil de la profession .....	8
3.2 Vue d'ensemble des compétences opérationnelles .....	10
3.3 Niveau d'exigences de la profession .....	11
<b>4. Domaines de compétences opérationnelles, compétences opérationnelles et objectifs évaluateurs par lieu de formation.....</b>	<b>12</b>
Domaine de compétences opérationnelles a : Mise en œuvre de processus de soins généraux....	12
Domaine de compétences opérationnelles b : Assistance lors de soins spécifiques .....	13
Domaine de compétences opérationnelles c : Application des prescriptions et des mesures d'hygiène .....	19
Domaine de compétences opérationnelles d : Utilisation d'outils de diagnostic par imagerie .....	23
Domaine de compétences opérationnelles e : Exécution de travaux d'entretien .....	26
Domaine de compétences opérationnelles f : Prise en charge de patients .....	28
Domaine de compétences opérationnelles g : Exécution de tâches administratives .....	33
<b>Élaboration.....</b>	<b>39</b>
<b>Annexe 1 : Liste des instruments servant à garantir et à mettre en œuvre la formation professionnelle initiale et à en promouvoir la qualité .....</b>	<b>40</b>
<b>Annexe 2 : Mesures d'accompagnement en matière de sécurité au travail et de protection de la santé pour assistante dentaire / assistant dentaire CFC .....</b>	<b>41</b>
<b>Annexe 3 : Tableau de coordination de la formation entre les trois lieux de formation.....</b>	<b>52</b>
<b>Annexe 4 : Explications complémentaires concernant les compétences opérationnelles ..</b>	<b>53</b>
<b>Glossaire .....</b>	<b>55</b>

## Liste des abréviations

<b>CFC</b>	Certificat fédéral de capacité
<b>CI</b>	Cours interentreprises
<b>CSFO</b>	Centre suisse de services Formation professionnelle   orientation professionnelle, universitaire et de carrière
<b>LFPr</b>	Loi fédérale sur la formation professionnelle, 2004
<b>OFPr</b>	Ordonnance sur la formation professionnelle, 2004
<b>OFSP</b>	Office fédéral de la santé publique
<b>Orfo</b>	Ordonnance sur la formation professionnelle initiale (ordonnance sur la formation)
<b>Ortra</b>	Organisation du monde du travail (association professionnelle)
<b>SEFRI</b>	Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation
<b>Suva</b>	Caisse nationale suisse d'assurance en cas d'accidents

# **1. Introduction**

En tant qu'instrument servant à promouvoir la qualité<sup>2</sup> de la formation professionnelle initiale d'assistante dentaire sanctionnée par un certificat fédéral de capacité (CFC), le plan de formation décrit les compétences opérationnelles que les personnes doivent avoir acquises à la fin de leur formation. Dans le même temps, il sert de base aux responsables de la formation professionnelle dans les entreprises formatrices, les écoles professionnelles et les cours interentreprises pour la planification et l'organisation de la formation.

Le plan de formation est aussi un guide auquel les personnes en formation peuvent se reporter.

---

<sup>2</sup> Voir art. 12, al. 1, let. c, de l'ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle (OFPr) et l'art. 9 de l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale (ordonnance sur la formation ; Orfo) d'assistante dentaire CFC / assistant dentaire CFC.



compétences sociales (voir chap. 2.2). Ces quatre dimensions sont intégrées aux compétences opérationnelles.

Les compétences opérationnelles sont traduites en **objectifs évaluateurs par lieu de formation**, garantissant ainsi la contribution de l'entreprise formatrice, de l'école professionnelle et des cours interentreprises à l'acquisition des différentes compétences opérationnelles. Ces objectifs sont reliés entre eux de manière cohérente afin d'instaurer une collaboration effective entre les lieux de formation (voir chap. 2.4).

## 2.2 Tableau récapitulatif des quatre dimensions d'une compétence opérationnelle

Les compétences opérationnelles comprennent des compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles. Pour que l'assistante dentaire ait d'excellents débouchés sur le marché du travail, il faut qu'elle acquière l'ensemble de ces compétences tout au long de sa formation professionnelle initiale sur les trois lieux de formation, c'est-à-dire aussi bien au sein de l'entreprise formatrice qu'à l'école professionnelle ou dans le cadre des cours interentreprises. Le tableau ci-après présente le contenu des quatre dimensions d'une compétence opérationnelle et les interactions entre ces quatre dimensions.

### Compétence opérationnelle

<b>Compétences professionnelles</b> Les personnes en formation maîtrisent des situations professionnelles courantes de manière ciblée, adéquate et autonome et sont capables d'en évaluer le résultat.	L'assistante dentaire utilise les termes techniques, les outils de travail et les matériaux de manière appropriée et applique les normes (de qualité), les méthodes et les procédures qui conviennent. Concrètement, elle est capable d'exécuter seule des tâches propres à son domaine professionnel et de réagir de façon adéquate aux exigences inhérentes à la profession.
<b>Compétences méthodologiques</b> Les personnes en formation planifient l'exécution de tâches et d'activités professionnelles et privilégient une manière de procéder ciblée, structurée et efficace.	L'assistante dentaire organise son travail avec soin et dans le souci de la qualité. Elle tient compte des aspects économiques et écologiques, et applique les techniques de travail, de même que les stratégies d'apprentissage, d'information et de communication inhérentes à la profession en fonction des objectifs fixés. Elle a par ailleurs un mode de pensée et d'action systémique et axé sur les processus.
<b>Compétences sociales</b> Les personnes en formation abordent de manière réfléchie et constructive leurs relations sociales et la communication que ces dernières impliquent dans le contexte professionnel.	L'assistante dentaire aborde ses relations avec son supérieur hiérarchique, ses collègues et les patients de manière réfléchie, et a une attitude constructive face aux défis liés aux contextes de communication et aux situations conflictuelles. Elle travaille dans ou avec des groupes et applique les règles garantissant un travail en équipe fructueux.
<b>Compétences personnelles</b> Les personnes en formation mettent leur personnalité et leurs comportements au service de leur activité professionnelle.	L'assistante dentaire analyse ses approches et ses actions de manière responsable. Elle s'adapte aux changements, tire d'utiles enseignements de ses limites face au stress et agit dans une optique de développement personnel. Elle se distingue par sa motivation, son comportement au travail exemplaire et sa volonté de se former tout au long de sa vie.

## 2.3 Niveaux taxonomiques pour les objectifs évaluateurs (selon Bloom)

Chaque objectif évaluateur est apprécié à l'aune d'un niveau taxonomique (quatre niveaux de complexité : C1 à C4). Ces niveaux traduisent la complexité des objectifs évaluateurs. Ils sont définis comme suit :

Niveau	Opération	Description
C1	Savoir	L'assistante dentaire restitue des informations mémorisées et s'y réfère dans des situations similaires. Exemple : L'assistante dentaire énumère les diverses possibilités de suppression de la sensibilité à la douleur
C2	Comprendre	L'assistante dentaire explique ou décrit les informations mémorisées avec ses propres mots. Exemple : L'assistante dentaire explique la procédure suivie pour toutes les mesures de désinfection entre deux patients.
C3	Appliquer	L'assistante dentaire met en pratique les technologies/aptitudes acquises dans des situations nouvelles. Exemple : Durant chaque examen radiologique, l'assistante dentaire applique toutes les mesures de radioprotection pour la protection du patient et pour sa propre protection.
C4	Analyser	L'assistante dentaire analyse une situation complexe : elle la décompose en éléments distincts, relève les rapports entre ces éléments et identifie les caractéristiques structurelles. Exemple : Dans les cas d'urgence dentaire, l'assistante dentaire fixe le rendez-vous selon le degré d'urgence.

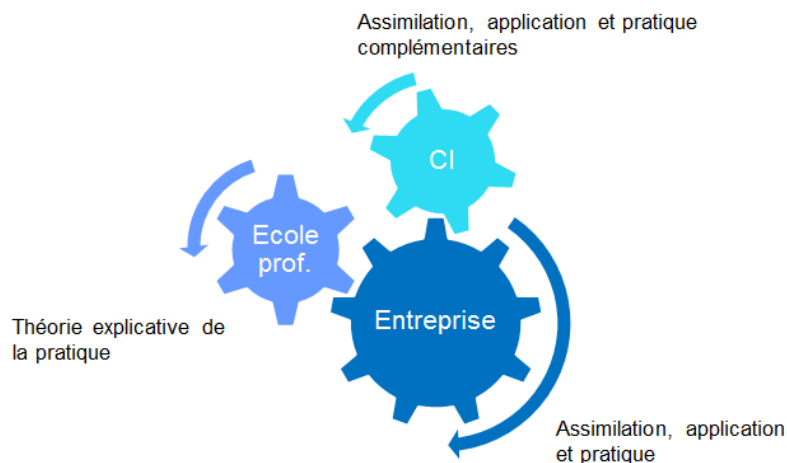
## 2.4 Collaboration entre les lieux de formation

La coordination et la coopération entre les lieux de formation (concernant les contenus, les méthodes de travail, la planification, les usages de la profession) sont deux gages de réussite essentiels pour la formation professionnelle initiale. Les personnes en formation ont besoin d'être soutenues pendant toute la durée de leur apprentissage afin de parvenir à faire le lien entre la théorie et la pratique. D'où l'importance de la collaboration entre les lieux de formation et de la responsabilité qui incombe aux trois lieux de formation dans la transmission des compétences opérationnelles. Chaque lieu de formation participe à cette tâche commune en tenant compte de la contribution des autres lieux de formation. Ce principe de collaboration permet à chaque lieu de formation de faire en permanence le point sur sa propre contribution et de l'optimiser en conséquence. C'est là un moyen d'améliorer la qualité de la formation professionnelle initiale.

Le rôle de chaque lieu de formation peut être résumé comme suit :

- Entreprise formatrice : dans le système dual, la formation à la pratique professionnelle a lieu dans l'entreprise formatrice, au sein d'un réseau d'entreprises formatrices, dans une école de métiers ou de commerce, ou dans toute autre institution reconnue compétente en la matière et permettant aux personnes en formation d'acquérir les aptitudes pratiques liées à la profession choisie.
- École professionnelle : elle dispense la formation scolaire, qui comprend l'enseignement des connaissances professionnelles, de la culture générale et de l'éducation physique.
- Cours interentreprises : ils visent l'acquisition d'aptitudes de base et complètent la formation à la pratique professionnelle et la formation scolaire lorsque cela s'avère nécessaire dans la profession choisie.

Les interactions entre les lieux de formation peuvent être représentées comme suit :



La mise en place d'une coopération réussie entre les lieux de formation repose sur les instruments servant à promouvoir la qualité de la formation professionnelle initiale (voir annexe). Le tableau de coordination des lieux de formation (annexe 3) renseigne sur le moment et le lieu de transmission de chaque compétence.

### **3. Profil de qualification**

Le profil de qualification décrit le profil professionnel ainsi que les compétences opérationnelles à acquérir et le niveau d'exigences de la profession. Il indique les qualifications que l'assistante dentaire doit avoir acquises pour pouvoir exercer la profession de manière compétente et conformément au niveau requis.

En plus de décrire les compétences opérationnelles, le profil de qualification sert de base pour l'élaboration de la procédure de qualification. Il permet en outre la classification du diplôme de la formation professionnelle correspondant dans le cadre national des certifications de la Suisse (CNC formation professionnelle) et à l'élaboration du supplément descriptif du certificat.

#### **3.1 Profil de la profession**

##### **Domaine d'activité**

L'assistante dentaire CFC travaille en cabinet ou en clinique dentaire. Elle assiste le médecin-dentiste lors des soins aux patients et dans le domaine administratif. Elle réalise des clichés intraoraux à faible dose sous la responsabilité du médecin-dentiste. Dans le cadre de son travail, elle contribue en outre au respect de l'hygiène au sein du cabinet.

Elle travaille en étroite collaboration avec le médecin-dentiste et veille au bon déroulement des soins. Elle accompagne les patients avec compétence et prévenance.

##### **Principales compétences opérationnelles**

L'assistante dentaire

- accueille les patients en se montrant aimable et prévenante, elle saisit leurs données et coordonne les rendez-vous ;
- accompagne les patients à chaque étape des soins et leur apporte tous les éclaircissements nécessaires sur la prophylaxie ;
- assiste le médecin-dentiste lors des soins et veille au bon déroulement du traitement ;
- veille au respect de l'hygiène au sein du cabinet dentaire, en particulier lors des soins prodigués aux patients, du retraitement des dispositifs médicaux et de la préparation et de la remise en état de la salle de soins ;
- réalise de manière autonome des clichés intraoraux à faible dose sous la responsabilité du médecin-dentiste et les traitent ; ils procèdent également à des contrôles de stabilité des installations de radiologie ; lors de ces travaux, ils veillent à se conformer aux prescriptions applicables en matière de radioprotection ;
- effectue des travaux de nettoyage et des petites réparations sur les appareils et installations du cabinet dentaire (à l'exclusion des installations de radiologie) ;
- trie et élimine les déchets et les déchets spéciaux conformément aux dispositions légales et à l'état de la technique ;
- elle veille au bon déroulement des soins et exécute des travaux administratifs ayant trait à la comptabilité, aux cas d'assurance et à la gestion des commandes.

Pour pouvoir exécuter ces travaux avec le professionnalisme exigé, elle dispose des connaissances professionnelles nécessaires, possède de bonnes capacités de communication et fait preuve de courtoisie et d'esprit d'équipe ; elle se distingue en outre par sa rigueur déontologique, sa fiabilité et l'attention portée au détail.

##### **Exercice de la profession**

L'assistante dentaire CFC assiste le médecin-dentiste au fauteuil en lui apportant un soutien attentif à chaque étape des soins afin de lui faciliter le travail.

Lors de tous les travaux, l'assistante dentaire respecte les dispositions de la protection des données et le secret professionnel.

L'assistante dentaire CFC se conforme strictement aux prescriptions d'hygiène, en particulier lors de la préparation et de la remise en état de la salle de soins, du retraitement des dispositifs médicaux, de



la désinfection des empreintes intraorales et du nettoyage des appareils et installations du cabinet dentaire.

L'assistante dentaire CFC assure la réception et tient le bureau de manière autonome. Elle fixe les rendez-vous avec les patients et, pour ceux qui le souhaitent, leur rappelle leur prochain rendez-vous de contrôle. Elle accueille et accompagne les patients en faisant preuve d'amabilité et d'empathie. Elle les renseigne en formulant des explications de manière simple et compréhensible. Elle est également en mesure de s'entretenir avec des patients de langue étrangère. Elle exécute les tâches administratives qui lui sont dévolues rapidement et consciencieusement. Elle travaille avec soin et précision et sait garder son sang-froid, même en pleine effervescence.

L'assistante dentaire CFC effectue de manière autonome des clichés intraoraux à faible dose sous la responsabilité du médecin-dentiste en se conformant aux prescriptions applicables en matière de radioprotection et en étant pleinement consciente de ses responsabilités.

L'assistante dentaire CFC est en outre consciente de son devoir de diligence dans les domaines de l'environnement et de la protection de la santé. Elle tient ses connaissances à jour en matière de consommation d'énergie, de manipulation et d'utilisation de produits chimiques et autres substances dangereuses pour la santé ou pour l'environnement et de réduction, tri, recyclage et élimination écologique des déchets. Elle maîtrise les normes et prescriptions applicables à la protection de l'environnement, à la sécurité au travail et à la protection de la santé.

### **Importance de la profession pour la société, l'économie, la nature et la culture**

Par son travail, l'assistante dentaire CFC participe au bon fonctionnement du cabinet dentaire. En aidant notamment à réduire la durée des soins, elle apporte sa contribution à la maîtrise des coûts des traitements dentaires.

Grâce à sa maîtrise des prescriptions d'hygiène, l'assistante dentaire CFC contribue à éviter la transmission de maladies et participe à la réduction des risques d'infection.

En apportant aux patients tous les éclaircissements nécessaires sur la prophylaxie, l'assistante dentaire contribue à leur bonne hygiène bucco-dentaire et à leur bon état de santé général.

### **Culture générale**

Les exigences en matière de culture générale se conforment à l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale (RS 412.101.241).

### 3.2 Vue d'ensemble des compétences opérationnelles

<b>↓ Domaines d'activité</b> <b>Domaines de compétences</b> <b>opérationnelles</b>		<b>→ Activités / compétences opérationnelles</b>						
<b>a</b>	<b>Mise en œuvre de processus de soins généraux</b>	a.1 : Assister le médecin-dentiste lors de l'établissement du diagnostic	a.2 : Accompagner les patients à chaque étape des soins					
<b>b</b>	<b>Assistance lors de soins spécifiques</b>	b.1 : Assister le médecin-dentiste lors des traitements par obturation	b.2 : Assister le médecin-dentiste lors des traitements endodontiques	b.3 : Assister le médecin-dentiste lors des examens et des traitements parodontaux	b.4 : Assister le médecin-dentiste lors des traitements prothétiques	b.5 : Assister le médecin-dentiste lors des traitements orthodontiques	b.6 : Assister le médecin-dentiste lors des interventions de chirurgie bucco-dentaire	
<b>c</b>	<b>Application des prescriptions et des mesures d'hygiène</b>	c.1 : Veiller à la protection de sa propre santé et de celle des patients ainsi qu'à la protection de l'environnement	c.2 : Préparer et remettre en état la salle de soins conformément aux prescriptions	c.3 : Respecter les directives de l'Institut suisse des produits thérapeutiques (Swissmedic) lors du retraitement des dispositifs médicaux				
<b>d</b>	<b>Utilisation d'outils de diagnostic par imagerie</b>	d.1 : Réaliser des clichés intraoraux à faible dose sur ordre du médecin-dentiste	d.2 : Traiter les clichés numériques ou argentiques	d.3 : Procéder aux contrôles de stabilité des installations de radiologie numériques ou argentiques				
<b>e</b>	<b>Exécution de travaux d'entretien</b>	e.1 : Effectuer des travaux de nettoyage et des petites réparations sur les appareils et installations du cabinet dentaire (à l'exclusion des installations de radiologie)	e.2 : Éliminer les déchets et les déchets spéciaux					
<b>f</b>	<b>Prise en charge de patients</b>	f.1 : Accueillir les patients	f.2 : Saisir les données des patients	f.3 : Gérer les rendez-vous des patients	f.4 : Apporter aux patients tous les éclaircissements nécessaires sur la prophylaxie	f.5 : Communiquer avec les patients de langue étrangère		
<b>g</b>	<b>Exécution de tâches administratives</b>	g.1 : Préparer les dossiers des patients et le programme de travail quotidien	g.2 : Établir les estimations et les notes d'honoraires	g.3 : Exécuter les tâches de comptabilité simples	g.4 : Traiter les cas d'assurance	g.5 : Liquider la correspondance générale du cabinet dentaire	g.6 : Gérer les stocks du cabinet	g.7 : Gérer les dossiers des patients

### **3.3 Niveau d'exigences de la profession**

Le niveau d'exigence de la profession est défini de manière détaillée dans le plan de formation à l'aide des objectifs évaluateurs déterminés à partir des compétences opérationnelles pour les trois lieux de formation. Outre les compétences opérationnelles, la formation professionnelle initiale englobe également l'enseignement de la culture générale conformément à l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale (RS 412.101.241).

## 4. Domaines de compétences opérationnelles, compétences opérationnelles et objectifs évaluateurs par lieu de formation

Ce chapitre décrit les compétences opérationnelles, regroupées en domaines de compétences opérationnelles, et les objectifs évaluateurs par lieu de formation. Les instruments servant à promouvoir la qualité, qui sont répertoriés dans l'annexe, viennent soutenir la mise en œuvre de la formation professionnelle initiale d'assistante dentaire (ci-après abrégée AD dans les énoncés d'objectifs) et encourager la coopération entre les trois lieux de formation.

<b>Domaine de compétences opérationnelles a : Mise en œuvre de processus de soins généraux</b> L'assistante dentaire met en œuvre des processus de soins généraux. Elle assiste le médecin-dentiste lors de l'établissement du diagnostic et accompagne les patients à chaque étape des soins.		
<b>Compétence opérationnelle a.1</b> : Assister le médecin-dentiste lors de l'établissement du diagnostic M <sup>me</sup> Favre est arrivée au cabinet pour un examen dentaire. L'assistante dentaire l'accompagne dans la salle de soins et la prie de prendre place. Elle prépare également le dossier de la patiente. Après avoir passé un masque et des lunettes de protection, elle se désinfecte les mains et enfle des gants. Avec soin, elle dispose ensuite sur le plateau les instruments que le médecin-dentiste utilise habituellement pour effectuer les contrôles. Cela fait, elle vérifie que tout y est. Durant l'examen, elle assiste le médecin-dentiste en veillant à ce que son champ de travail demeure dégagé et sec. À l'issue de l'examen, après avoir écouté le médecin-dentiste avec attention, elle consigne avec soin les indications de celui-ci dans le dossier de la patiente. Ainsi, l'assistante dentaire soutient le médecin-dentiste de manière optimale lors des soins et contribue à leur bon déroulement.		
Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs école professionnelle	Objectifs évaluateurs cours interentreprises
<b>a.1.1</b> L'AD prépare les instruments, le matériel et les moyens auxiliaires habituellement utilisés au cabinet pour effectuer les examens dentaires (C3).	<b>a.1.1</b> L'AD explique l'utilisation des instruments, du matériel et des moyens auxiliaires utilisés pour effectuer un examen dentaire (C2).	<b>a.1.1</b> L'AD prépare tous les instruments, le matériel et les moyens auxiliaires normalement utilisés pour effectuer un examen dentaire (C3).
<b>a.1.2</b> L'AD maintient l'accessibilité du champ de travail du médecin-dentiste en s'aidant des moyens auxiliaires appropriés et en adoptant une position de travail ergonomique (C3).		<b>a.1.2</b> L'AD met en œuvre les principes de l'ergonomie au poste de travail au moyen d'exercices de l'appareil locomoteur (C3).
<b>a.1.3</b> L'AD consigne les résultats de l'examen dans le dossier du patient conformément aux indications du médecin-dentiste (C3).	<b>a.1.3</b> L'AD localise les structures anatomiques de la cavité buccale et de l'appareil masticatoire (C2).	
	<b>a.1.4</b> L'AD remplit une fiche de status dentaire (C3).	

**Compétence opérationnelle a2 : Accompagner les patients à chaque étape des soins**

L'anamnèse révèle que M<sup>me</sup> Favre est allergique au latex. L'assistante dentaire prépare donc des gants sans latex pour effectuer l'examen prévu. Etant donné son âge, M<sup>me</sup> Favre a perdu une partie de sa mobilité : l'assistante dentaire l'accompagne jusqu'au fauteuil et l'aide à s'installer.

M<sup>me</sup> Favre semble particulièrement nerveuse. L'assistante dentaire fait preuve d'empathie et tente de la tranquilliser. Elle l'observe avec une attention particulière pour être en mesure de réagir rapidement en cas d'état de choc ou d'incident.

Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs école professionnelle	Objectifs évaluateurs cours interentreprises
<b>a.2.1</b> Lors de la planification des soins, l'AD tient compte d'éventuels facteurs de risque en se fondant sur les données figurant sur le formulaire d'anamnèse <b>(C3)</b> .	<b>a.2.1</b> L'AD présente les facteurs de risque qui doivent faire l'objet d'un traitement avant ou après une intervention dentaire et explique pourquoi <b>(C2)</b> .	
	<b>a.2.2</b> L'AD explique les bases anatomiques et physiologiques du corps humain qui sont pertinentes sous l'angle de l'exécution des tâches qui lui incombent <b>(C2)</b> .	
<b>a.2.3</b> L'AD accompagne les patients durant les étapes du traitement de manière adaptée à la situation et à l'interlocuteur, avec prévenance et empathie <b>(C4)</b> .		<b>a.2.3</b> À partir de cas construits, l'AD présente à différents groupes et types de personnes les étapes de traitements de manière adaptée à l'interlocuteur <b>(C3)</b> .
<b>a.2.4</b> L'AD installe le patient sur le fauteuil en tenant compte du traitement prévu et de sa situation personnelle <b>(C4)</b> .		<b>a.2.4</b> À partir de cas construits, l'AD explique l'installation de patients à différents groupes et types de personnes <b>(C3)</b> .
<b>a.2.5</b> L'AD prend les mesures adéquates en cas d'incident ou d'état de choc <b>(C4)</b> .	<b>a.2.5</b> L'AD présente divers incidents médicaux et explique les mesures à prendre <b>(C2)</b> .	<b>a.2.5</b> L'AD prend les mesures de premiers secours en cas d'incidents fictifs <b>(C3)</b> .

**Domaine de compétences opérationnelles b : Assistance lors de soins spécifiques**

L'assistante dentaire assiste le médecin-dentiste lors de soins spécifiques, notamment lors de traitements par obturation, de traitements de canaux radiculaires, d'exams et de traitements parodontaux, de traitements prothétiques, de traitements orthodontiques et d'interventions de chirurgie bucco-dentaire.

**Compétence opérationnelle b.1 : Assister le médecin-dentiste lors des traitements par obturation**

M. Marchand s'est rendu au cabinet pour un traitement par obturation. En plus des instruments de base, l'assistante dentaire prépare soigneusement les instruments, le matériel et les moyens auxiliaires habituellement utilisés au cabinet lors des traitements par obturation. Ce faisant, elle veille à ne pas préparer trop de matériel pour éviter le plus possible les restes inutilisables et elle respecte les principes de protection de la santé lors de leur maniement.

M. Marchand a pris place sur le fauteuil. Le médecin-dentiste n'est pas encore dans la salle de soins. M. Marchand demande à l'assistante dentaire pourquoi il a de nouveau besoin d'une obturation. En termes simples, l'assistante dentaire lui explique comment les caries se forment. Avant le début des soins, elle passe un masque et des lunettes de protection, elle se désinfecte les mains et enfle des gants. Durant le traitement, elle tend au médecin-dentiste les instruments et le matériel qu'il lui demande. Elle manipule en outre les moyens auxiliaires nécessaires. Ainsi, elle assiste le médecin-dentiste efficacement durant le traitement et contribue au bon déroulement des soins.

<b>Objectifs évaluateurs entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs cours interentreprises</b>
<b>b.1.1</b> En se servant de mots simples, l'AD explique au patient les causes de la perte de tissus dentaires durs <b>(C2)</b> .	<b>b.1.1</b> L'AD décrit les principales causes de la perte de tissus dentaires durs <b>(C2)</b> .	
<b>b.1.2</b> L'AD prépare les instruments, le matériel et les moyens auxiliaires habituellement utilisés au cabinet pour diagnostiquer et traiter la carie au moyen de divers types d'obturation <b>(C3)</b> .	<b>b.1.2</b> L'AD explique l'utilisation des instruments, du matériel et des moyens auxiliaires utilisés pour diagnostiquer et traiter la carie au moyen de divers types d'obturation <b>(C2)</b> .	<b>b.1.2</b> À partir de situations types, l'AD montre la préparation et le maniement des instruments, du matériel et des moyens auxiliaires utilisés pour diagnostiquer et traiter la carie au moyen de divers types d'obturation <b>(C3)</b> .
<b>b.1.3</b> L'AD tend au médecin-dentiste, dans l'ordre correct, les instruments, le matériel et les moyens auxiliaires habituellement utilisés au cabinet pour diagnostiquer et traiter la carie au moyen de divers types d'obturation <b>(C3)</b> .	<b>b.1.3</b> L'AD explique les méthodes employées pour diagnostiquer et traiter la carie au moyen de divers types d'obturation <b>(C2)</b> .	
<b>b.1.4</b> L'AD manipule et traite l'amalgame et le matériel souillé par l'amalgame conformément aux prescriptions <b>(C3)</b> .	<b>b.1.4</b> L'AD explique les prescriptions régissant la manipulation et le traitement de l'amalgame et du matériel souillé par l'amalgame <b>(C2)</b> .	

**Compétence opérationnelle b.2 : Assister le médecin-dentiste lors des traitements endodontiques**

M. Guex est inscrit pour un traitement de canaux radiculaires. En plus des instruments de base, l'assistante dentaire prépare soigneusement les instruments, le matériel et les moyens auxiliaires habituellement utilisés au cabinet lors des traitements de canaux radiculaires. Ce faisant, elle veille à ne pas préparer trop de matériel pour éviter le plus possible les restes inutilisables.

M. Guex a pris place sur le fauteuil. Le médecin-dentiste n'est pas encore dans la salle de soins. M. Guex demande à l'assistante dentaire pourquoi une simple obturation ne suffit pas à soigner sa dent. En termes simples, elle lui explique le développement des affections de la pulpe et les diverses étapes du traitement. Avant le début des soins, l'assistante dentaire passe un masque et des lunettes de protection, elle se désinfecte les mains et enfle des gants. Durant le traitement, elle tend au médecin-dentiste les instruments et le matériel qu'il lui demande. Elle manipule en outre les moyens auxiliaires nécessaires. Ainsi, elle assiste le médecin-dentiste efficacement durant le traitement et contribue au bon déroulement des soins.

Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs école professionnelle	Objectifs évaluateurs cours interentreprises
<b>b.2.1</b> En se servant de mots simples, l'AD explique au patient le développement des affections de la pulpe et les diverses étapes du traitement <b>(C2)</b> .	<b>b.2.1</b> L'AD décrit les principales causes des affections de la pulpe et les possibilités de traitement correspondantes <b>(C2)</b> .	
<b>b.2.2</b> L'AD prépare les instruments, le matériel, les médicaments et les moyens auxiliaires habituellement utilisés au cabinet pour les traitements endodontiques <b>(C3)</b> .	<b>b.2.2</b> L'AD explique l'utilisation des instruments, du matériel, des médicaments et des moyens auxiliaires utilisés pour les traitements endodontiques <b>(C2)</b> .	<b>b.2.2</b> À partir de situations types, l'AD montre la préparation et le maniement des instruments, du matériel et des moyens auxiliaires utilisés pour les traitements endodontiques <b>(C3)</b> .
<b>b.2.3</b> L'AD tend au médecin-dentiste, dans l'ordre correct, les instruments, le matériel, les médicaments et les moyens auxiliaires habituellement utilisés au cabinet pour les traitements endodontiques <b>(C3)</b> .	<b>b.2.3</b> L'AD explique les diverses méthodes employées pour les traitements endodontiques <b>(C2)</b> .	

**Compétence opérationnelle b.3 : Assister le médecin-dentiste lors des examens et des traitements parodontaux**

M<sup>me</sup> Rochat souffre d'une parodontite. En prévision de l'examen parodontal que le médecin-dentiste va effectuer, en plus des instruments de base, l'assistante dentaire prépare soigneusement les instruments, le matériel, les médicaments et les moyens auxiliaires habituellement utilisés au cabinet lors de tels examens.

M<sup>me</sup> Rochat a pris place sur le fauteuil. Avant le début de l'examen, l'assistante dentaire passe un masque et des lunettes de protection, elle se désinfecte les mains et enfle des gants. Durant l'examen, elle tend au médecin-dentiste les instruments qu'il lui demande. Dans la mesure où cela a été prévu, elle saisit les indices. Ainsi, elle assiste le médecin-dentiste efficacement durant l'examen et contribue à son bon déroulement.

À l'issue de l'examen, M<sup>me</sup> Rochat confie à l'assistante dentaire qu'elle n'a pas compris toutes les explications du médecin-dentiste. L'assistante dentaire lui résume alors avec des mots simples ce que le médecin-dentiste lui a expliqué durant l'examen.

Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs école professionnelle	Objectifs évaluateurs cours interentreprises
<b>b.3.1</b> En se servant de mots simples, l'AD explique au patient les causes et les conséquences des affections du parodonte <b>(C2)</b> .	<b>b.3.1</b> L'AD décrit les causes, les manifestations, les symptômes et les conséquences des affections parodontales <b>(C2)</b> .	
<b>b.3.2</b> L'AD prépare les instruments, le matériel, les médicaments et les moyens auxiliaires habituellement utilisés au cabinet pour les	<b>b.3.2</b> L'AD explique l'utilisation des instruments, du matériel, des médicaments et des moyens auxiliaires utilisés pour les examens et les traitements parodontaux <b>(C2)</b> .	<b>b.3.2</b> À partir de situations types, l'AD montre la préparation et le maniement des instruments, du matériel et des moyens auxiliaires qui sont nécessaires pour les examens

examens et les traitements parodontaux (C3).		et les traitements parodontaux (C3).
<b>b.3.3</b> L'AD tend au médecin-dentiste, dans l'ordre correct, les instruments, le matériel, les médicaments et les moyens auxiliaires habituellement utilisés au cabinet pour les examens et les traitements parodontaux (C3).	<b>b.3.3</b> L'AD explique les diverses méthodes employées pour les examens et les traitements parodontaux (C2).	

**Compétence opérationnelle b.4 : Assister le médecin-dentiste lors des traitements prothétiques**

M. Humbert a besoin d'une prothèse complète. Il est inscrit pour une prise d'empreinte intraorale. En plus des instruments de base, l'assistante dentaire prépare soigneusement les instruments, le matériel et les moyens auxiliaires habituellement utilisés au cabinet lors des traitements prothétiques. Ce faisant, elle veille à ne pas préparer trop de matériel pour éviter le plus possible les restes inutilisables.

M. Humbert a pris place sur le fauteuil. Le médecin-dentiste n'est pas encore dans la salle de soins. Répondant à la question du patient, l'assistante dentaire mentionne les soins prévus pour la séance du jour. Avant le début des soins, l'assistante dentaire passe un masque et des lunettes de protection, elle se désinfecte les mains et enfle des gants. Durant le traitement, elle tend au médecin-dentiste les instruments et le matériel qu'il lui demande. Elle manipule en outre les moyens auxiliaires nécessaires pour la prise d'empreinte conventionnelle ou numérique. Ainsi, elle assiste le médecin-dentiste efficacement durant le traitement et contribue au bon déroulement des soins.

Après les soins, l'assistante dentaire remplit le bulletin de commande à l'attention du technicien-dentiste conformément aux instructions du médecin-dentiste. Par ailleurs, elle convient des prochains délais avec le laboratoire de technique dentaire.

Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs école professionnelle	Objectifs évaluateurs cours interentreprises
<b>b.4.1</b> En se servant de mots simples, l'AD explique au patient les objectifs du traitement prothétique (C2).	<b>b.4.1</b> L'AD décrit les objectifs des divers traitements prothétiques (C2).	
<b>b.4.2</b> En se servant de mots simples, l'AD explique au patient les principales raisons pour son traitement prothétique et le maniement d'une prothèse amovible (C2).	<b>b.4.2</b> L'AD explique les principales raisons pour un traitement prothétique (C2).	
	<b>b.4.3</b> L'AD décrit les diverses classes de prothèses (C2).	
	<b>b.4.4</b> L'AD présente les différences entre les diverses classes de prothèses et leur maniement (C2).	



<b>b.4.5</b> L'AD prépare les instruments, le matériel, et les moyens auxiliaires habituellement utilisés au cabinet pour les travaux prothétiques <b>(C3)</b> .	<b>b.4.5</b> L'AD explique l'utilisation des instruments, du matériel, et des moyens auxiliaires utilisés pour les travaux prothétiques <b>(C2)</b> .	<b>b.4.5</b> À partir de situations types, l'AD montre la préparation et le maniement des instruments, du matériel et des moyens auxiliaires utilisés pour les travaux prothétiques <b>(C3)</b> .
<b>b.4.6</b> L'AD tend au médecin-dentiste, dans l'ordre correct, les instruments, le matériel, et les moyens auxiliaires habituellement utilisés au cabinet pour les travaux prothétiques <b>(C3)</b> .	<b>b.4.6</b> L'AD explique les étapes des traitements prothétiques <b>(C2)</b> .	
<b>b.4.7</b> L'AD prépare le matériel utilisé pour le traitement prothétique conformément aux indications du fabricant <b>(C3)</b> .		<b>b.4.7</b> L'AD exécute des techniques de base de préparation du matériel utilisé pour les traitements prothétiques, conformément aux indications des fabricants <b>(C3)</b> .
<b>b.4.8</b> L'AD remplit le bulletin de commande à l'attention du technicien-dentiste conformément aux instructions du médecin-dentiste <b>(C3)</b> .		<b>b.4.8</b> À partir de cas construits, l'AD prépare des commandes à l'attention du laboratoire de technique dentaire <b>(C3)</b> .
<b>b.4.9</b> L'AD convient des délais avec le laboratoire de technique dentaire en tenant compte des impératifs de la technique dentaire <b>(C4)</b> .	<b>b.4.9</b> L'AD décrit les processus des travaux de technique dentaire <b>(C2)</b> .	

**Compétence opérationnelle b.5 : Assister le médecin-dentiste lors des traitements orthodontiques**

Laura souhaite corriger une malposition dentaire, raison pour laquelle elle a rendez-vous chez le médecin-dentiste. Le but de la séance est de procéder à la prise d'empreintes en vue de la réalisation de l'appareillage orthodontique. En plus des instruments de base, l'assistante dentaire prépare soigneusement les instruments, le matériel et les moyens auxiliaires habituellement utilisés au cabinet pour les prises d'empreintes. Ce faisant, elle veille à ne pas préparer trop de matériel pour éviter le plus possible les restes inutilisables.

La maman de Laura accompagne sa fille. Cette dernière a pris place sur le fauteuil. Pendant qu'elles attendent le médecin-dentiste, la mère de Laura pose quelques questions sur le déroulement du traitement. L'assistante dentaire y répond en termes simples. Laura est un peu nerveuse. L'assistante dentaire la tranquillise.

Avant le début des soins, l'assistante dentaire passe un masque et des lunettes de protection, elle se désinfecte les mains et enfle des gants. Durant le traitement, elle tend au médecin-dentiste les instruments et le matériel qu'il lui demande. Elle manie en outre les moyens auxiliaires nécessaires. Ainsi, elle assiste le médecin-dentiste efficacement durant le traitement et contribue au bon déroulement des soins.

Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs école professionnelle	Objectifs évaluateurs cours interentreprises
<b>b.5.1</b> En se servant de mots simples, l'AD explique au patient les objectifs du traitement orthodontique <b>(C2)</b> .	<b>b.5.1</b> L'AD décrit les objectifs des divers traitements orthodontiques <b>(C2)</b> .	
<b>b.5.2</b> En se servant de mots simples, l'AD explique au patient les origines les plus fréquentes des malpositions maxillaires et dentaires <b>(C2)</b> .	<b>b.5.2</b> L'AD explique les origines les plus fréquentes des malpositions maxillaires et dentaires <b>(C2)</b> .	
<b>b.5.3</b> L'AD prépare les instruments, le matériel et les moyens auxiliaires habituellement utilisés au cabinet pour l'orthodontie <b>(C3)</b> .	<b>b.5.3</b> L'AD explique l'utilisation des instruments, du matériel, et des moyens auxiliaires utilisés pour l'orthodontie <b>(C2)</b> .	<b>b.5.3</b> À partir de situations types, l'AD montre la préparation et le maniement des instruments, du matériel et des moyens auxiliaires utilisés pour l'orthodontie <b>(C3)</b> .
<b>b.5.4</b> L'AD tend au médecin-dentiste, dans l'ordre correct, les instruments, le matériel et les moyens auxiliaires habituellement utilisés au cabinet pour l'orthodontie <b>(C3)</b> .	<b>b.5.4</b> L'AD présente les différences entre les différents traitements orthodontiques <b>(C2)</b> .	

**Compétence opérationnelle b.6 : Assister le médecin-dentiste lors des interventions de chirurgie bucco-dentaire**

M<sup>me</sup> Jeanneret est inscrite pour l'extraction d'une dent de sagesse incluse. L'assistante dentaire prépare la salle de soins en tenant compte des impératifs en matière de stérilité. En plus des instruments de base, l'assistante dentaire prépare soigneusement les instruments, le matériel, les médicaments et les moyens auxiliaires habituellement utilisés au cabinet pour l'intervention. Elle prépare en outre une anesthésie avec possibilité d'aspiration.

M<sup>me</sup> Jeanneret a pris place sur le fauteuil. L'assistante dentaire assiste le médecin-dentiste lors de l'anesthésie de la patiente. Avant le début de l'intervention, l'assistante dentaire passe des gants de protection et prépare M<sup>me</sup> Jeanneret pour l'intervention. Elle procède d'abord à la désinfection chirurgicale des mains et passe une tenue stérile. Durant l'intervention, elle tend au médecin-dentiste les instruments et le matériel qu'il lui demande et veille au maintien de la stérilité. Ainsi, elle assiste le médecin-dentiste efficacement durant l'intervention et contribue au bon déroulement des soins. Pour terminer, l'assistante dentaire explique à M<sup>me</sup> Jeanneret le comportement correct qu'elle doit adopter après l'intervention qu'elle vient de subir.

Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs école professionnelle	Objectifs évaluateurs cours interentreprises
<b>b.6.1</b> L'AD effectue les préparatifs qui s'imposent pour assurer la stérilité durant l'intervention chirurgicale <b>(C3)</b> .	<b>b.6.1</b> L'AD explique les préparatifs destinés à assurer l'hygiène et la stérilité durant les interventions chirurgicales <b>(C2)</b> .	<b>b.6.1</b> L'AD effectue les préparatifs qui s'imposent pour assurer la stérilité durant les interventions chirurgicales <b>(C3)</b> .

<b>b.6.2</b> L'AD assiste le médecin-dentiste lors des mesures destinées à supprimer la sensibilité à la douleur <b>(C3)</b> .	<b>b.6.2</b> L'AD énumère les diverses possibilités de suppression de la sensibilité à la douleur <b>(C1)</b> .	<b>b.6.2</b> L'AD prépare les moyens auxiliaires qui permettent la suppression de la sensibilité à la douleur <b>(C3)</b> .
<b>b.6.3</b> L'AD prépare les instruments, le matériel, et les moyens auxiliaires habituellement utilisés au cabinet pour les interventions chirurgicales <b>(C3)</b> .	<b>b.6.3</b> L'AD explique l'utilisation des instruments, du matériel, des médicaments et des moyens auxiliaires utilisés pour les interventions chirurgicales <b>(C2)</b> .	<b>b.6.3</b> À partir de situations types, l'AD montre la préparation et le maniement des instruments, du matériel et des moyens auxiliaires utilisés pour les interventions chirurgicales <b>(C3)</b> .
<b>b.6.4</b> L'AD assiste le médecin-dentiste lors de l'intervention chirurgicale et veille au maintien de la stérilité <b>(C3)</b> .	<b>b.6.4</b> L'AD décrit le déroulement de diverses interventions chirurgicales <b>(C2)</b> .	
<b>b.6.5</b> L'AD explique au patient le comportement correct qu'il doit adopter après l'intervention chirurgicale et en cas de complication éventuelle <b>(C3)</b> .	<b>b.6.5</b> L'AD explique le comportement correct à adopter après les interventions chirurgicales et en cas de complication éventuelle <b>(C2)</b> .	

### Domaine de compétences opérationnelles c : Application des prescriptions et des mesures d'hygiène

Avant, pendant et après les soins, l'assistante dentaire applique les prescriptions et les mesures d'hygiène. Elle veille à la protection de sa propre santé et de celle des patients ainsi qu'à la protection de l'environnement. Elle prépare et remet en état la salle de traitement. Elle effectue le retraitement des dispositifs médicaux conformément aux directives de l'Institut suisse des produits thérapeutiques (Swissmedic).

#### Compétence opérationnelle c.1 : Veiller à la protection de sa propre santé et de celle des patients ainsi qu'à la protection de l'environnement

Tout au long de sa journée de travail, l'assistante dentaire prend des mesures pour protéger sa santé et celle des patients, mais aussi pour préserver l'environnement. Lorsqu'elle arrive au cabinet, elle enfle sa tenue de travail et range ses habits de ville dans un endroit prévu à cet effet. Lorsqu'elle utilise des produits chimiques, elle décode les phrases H/R (phrases de risque) et respecte les consignes du fabricant. Elle veille en permanence à une bonne hygiène personnelle et dans le travail. Dans le respect des prescriptions en vigueur, elle prend également les mesures qui s'imposent en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement.

<b>Objectifs évaluateurs entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs cours interentreprises</b>
<b>c.1.1</b> L'AD met en œuvre conformément aux prescriptions du cabinet les mesures d'hygiène personnelle (privées et en rapport avec le travail) <b>(C3)</b> .	<b>c.1.1</b> L'AD explique les mesures d'hygiène personnelle (privées et en rapport avec le travail) <b>(C2)</b> .	<b>c.1.1</b> L'AD montre les diverses mesures d'hygiène personnelle (privées et en rapport avec le travail) <b>(C3)</b> .

<b>c.1.2</b> L'AD met en œuvre conformément aux prescriptions les mesures de maintien de la chaîne de l'hygiène qui sont indispensables pour la protection de la santé du patient <b>(C3)</b> .	<b>c.1.2</b> L'AD associe les mesures aux différentes zones de la chaîne de l'hygiène <b>(C3)</b> .	<b>c.1.2</b> Dans des situations types, l'AD met en œuvre conformément aux prescriptions les mesures des différentes zones de la chaîne d'hygiène <b>(C3)</b> .
	<b>c.1.3</b> L'AD explique les raisons des prescriptions d'hygiène <b>(C2)</b> .	
	<b>c.1.4</b> L'AD explique les notions de base en microbiologie et en pathologie infectieuse pertinentes sous l'angle de son travail <b>(C2)</b> .	
<b>c.1.5</b> L'AD désinfecte les empreintes intraorales avant leur remise au technicien-dentiste <b>(C3)</b> .	<b>c.1.5</b> L'AD explique les méthodes de désinfection d'empreintes intraorales <b>(C2)</b> .	<b>c.1.5</b> L'AD applique diverses méthodes de désinfection d'empreintes intraorales <b>(C3)</b> .
<b>c.1.6</b> Au cabinet dentaire, l'AD met systématiquement en œuvre les mesures de sécurité au travail <b>(C4)</b> .	<b>c.1.6</b> L'AD présente les risques potentiels associés aux travaux effectués au cabinet dentaire <b>(C2)</b> .	
<b>c.1.7</b> Lorsqu'elle manipule des produits chimiques, l'AD tient compte des phrases de risque et des consignes du fabricant <b>(C3)</b> .	<b>c.1.7</b> L'AD explique les phrases de risque et les consignes du fabricant pour les produits chimiques utilisés et mentionne leurs incidences sur la santé et l'environnement <b>(C2)</b> .	

**Compétence opérationnelle c.2 : Préparer et remettre en état la salle de soins conformément aux prescriptions**

Au début de la journée de travail, l'assistante dentaire prépare la salle de soins : elle met l'unit dentaire sous tension et procède à un contrôle de fonctionnement. Elle veille au respect des prescriptions d'hygiène en vigueur. Une fois ces premières opérations effectuées, elle désinfecte l'unit dentaire. Le traitement de M<sup>me</sup> Favre, première patiente de la journée, peut commencer. Une fois ce traitement achevé, et après chacun des traitements suivants de la journée, l'assistante dentaire prend toutes les mesures de désinfection qui s'imposent conformément aux prescriptions d'hygiène en vigueur.

À la fin de la journée de travail, l'assistante dentaire nettoie l'unit dentaire et ses surfaces conformément aux indications du fabricant. Elle procède également à la désinfection de fin de journée de l'installation d'aspiration, des appareils et des surfaces conformément aux instructions de service et aux prescriptions d'hygiène en vigueur. Pour terminer, elle met tous les appareils hors tension conformément aux instructions.

Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs école professionnelle	Objectifs évaluateurs cours interentreprises
<b>c.2.1</b> Au début de la journée de travail, l'AD met l'unit dentaire sous tension en veillant au respect des prescriptions d'hygiène en vigueur et en procédant à un contrôle de fonctionnement ( <b>C3</b> ).	<b>c.2.1</b> L'AD explique les étapes de mise sous tension de l'unit dentaire ( <b>C2</b> ).	<b>c.2.1</b> L'AD effectue toutes les opérations liées à la préparation d'une la salle de soins typique d'un cabinet dentaire ( <b>C3</b> ).
<b>c.2.2</b> Entre deux patients, l'AD prend toutes les mesures de désinfection conformément aux prescriptions d'hygiène en vigueur ( <b>C3</b> ).	<b>c.2.2</b> L'AD détaille toutes les mesures de désinfection prescrites entre deux patients ( <b>C2</b> ).	<b>c.2.2</b> L'AD prend toutes les mesures de désinfection usuelles entre deux patients ( <b>C3</b> ).
	<b>c.2.3</b> L'AD explique les raisons des diverses mesures de désinfection ( <b>C2</b> ).	
<b>c.2.4</b> À la fin de la journée de travail, l'AD nettoie l'unit dentaire et ses surfaces conformément aux indications du fabricant ( <b>C3</b> ).	<b>c.2.4</b> L'AD décrit les travaux de nettoyage de l'unit dentaire et de ses surfaces ( <b>C2</b> ).	<b>c.2.4</b> L'AD exécute des travaux de nettoyage d'unités dentaires et de leurs surfaces ( <b>C3</b> ).
	<b>c.2.5</b> L'AD explique le choix des produits de nettoyage de l'unit dentaire et de ses surfaces ( <b>C2</b> ).	
<b>c.2.6</b> L'AD procède à la désinfection de fin de journée de l'installation d'aspiration conformément aux instructions de service et aux prescriptions du cabinet dentaire ( <b>C3</b> ).	<b>c.2.6</b> L'AD explique les étapes de la désinfection de fin de journée de l'installation d'aspiration ( <b>C2</b> ).	<b>c.2.6</b> L'AD effectue la désinfection de fin de journée d'installations d'aspiration conformément aux instructions de service correspondantes ( <b>C3</b> ).
<b>c.2.7</b> L'AD met les appareils hors tension conformément aux instructions ( <b>C3</b> ).		

**Compétence opérationnelle c.3 :** Respecter les directives de l'Institut suisse des produits thérapeutiques (Swissmedic) lors du retraitement des dispositifs médicaux

À l'issue d'un traitement, l'assistante dentaire emporte le plateau contaminé dans le local de stérilisation. Elle prend les mesures de protection personnelles qui s'imposent. Elle commence par trier les dispositifs médicaux contaminés en tenant compte de l'évaluation des risques. Elle élimine les déchets conformément aux prescriptions légales. Elle plonge ensuite les instruments dans un bac de désinfection ou les dépose, avec le plateau, dans le thermodésinfecteur.

Après écoulement de la durée d'action, l'assistante dentaire sort les instruments du bain désinfectant, les nettoie, vérifie leur propreté et les sèche. Après la désinfection et le nettoyage des instruments dans un thermodésinfecteur, l'assistante dentaire vérifie également la propreté des instruments. L'assistante dentaire prépare ensuite les instruments pour la stérilisation. Elle remplit et contrôle le stérilisateur conformément aux prescriptions. Elle sélectionne le programme adapté et met l'appareil en marche. Une fois le cycle de stérilisation terminé, elle ressort le matériel stérilisé du stérilisateur et procède à la documentation du bon déroulement du cycle de stérilisation. Elle entrepose ensuite le

matériel stérile conformément aux prescriptions du cabinet et en assure la surveillance selon la norme EURO en vigueur.

À la fin de la journée de travail, l'assistante dentaire procède à la désinfection de fin de journée des appareils et surfaces du local de désinfection conformément aux prescriptions d'hygiène avant de mettre les appareils hors tension conformément aux instructions.

<b>Objectifs évaluateurs entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs cours interentreprises</b>
<b>c.3.1</b> L'AD trie les dispositifs médicaux contaminés en tenant compte de l'évaluation des risques <b>(C3)</b> .	<b>c.3.1</b> L'AD présente la classification des dispositifs médicaux selon leurs risques et leur importance <b>(C2)</b> .	<b>c.3.1</b> L'AD trie des dispositifs médicaux en tenant compte de l'évaluation des risques <b>(C3)</b> .
<b>c.3.2</b> Dans la zone sale (rouge), l'AD prend les mesures de désinfection appropriées applicables aux dispositifs médicaux en respectant les exigences en matière de sécurité au travail et de protection de la santé <b>(C3)</b> .	<b>c.3.2</b> L'AD explique les diverses mesures et méthodes de désinfection applicables aux dispositifs médicaux dans la zone sale (rouge) <b>(C2)</b> .	<b>c.3.2</b> L'AD prend toutes les mesures de désinfection courantes applicables aux dispositifs médicaux dans la zone sale (rouge) en utilisant plusieurs méthodes <b>(C3)</b> .
<b>c.3.3</b> Dans la zone propre (jaune), l'AD prend les mesures de désinfection appropriées applicables aux dispositifs médicaux conformément à la méthode utilisée au cabinet <b>(C3)</b> .	<b>c.3.3</b> L'AD explique les diverses mesures et méthodes applicables aux dispositifs médicaux dans la zone propre (jaune) <b>(C2)</b> .	<b>c.3.3</b> L'AD prend toutes les mesures courantes applicables aux dispositifs médicaux dans la zone propre (jaune) en utilisant plusieurs méthodes <b>(C3)</b> .
<b>c.3.4</b> Dans la zone stérile (verte), l'AD effectue les opérations de stérilisation appropriées applicables aux dispositifs médicaux conformément aux prescriptions en vigueur <b>(C3)</b> .	<b>c.3.4</b> L'AD explique les diverses opérations de stérilisation applicables aux dispositifs médicaux dans la zone stérile (verte) <b>(C2)</b> .	<b>c.3.4</b> L'AD effectue toutes les opérations de stérilisation courantes applicables aux dispositifs médicaux dans la zone stérile (verte) en utilisant plusieurs méthodes <b>(C3)</b> .
<b>c.3.5</b> Conformément aux prescriptions, l'AD prend les mesures de contrôle et de documentation du bon déroulement du cycle de stérilisation <b>(C4)</b> .	<b>c.3.5</b> L'AD décrit les diverses mesures de contrôle et de documentation du bon déroulement du cycle de stérilisation <b>(C2)</b> .	<b>c.3.5</b> L'AD applique diverses mesures de contrôle et de documentation du bon déroulement du cycle de stérilisation <b>(C3)</b> .
<b>c.3.6</b> L'AD assure la surveillance de l'entreposage du matériel stérile conformément aux prescriptions en vigueur <b>(C3)</b> .	<b>c.3.6</b> L'AD explique les prescriptions en vigueur pour la surveillance de l'entreposage de matériel stérile <b>(C2)</b> .	<b>c.3.6</b> L'AD applique les divers procédés d'entreposage conformément aux prescriptions en vigueur <b>(C3)</b> .
<b>c.3.7</b> L'AD effectue les mélanges des solutions de désinfectant utilisées au cabinet en respectant le dosage et	<b>c.3.7</b> L'AD calcule le bon rapport de mélange de solutions <b>(C3)</b> .	<b>c.3.7</b> L'AD procède au mélange de diverses solutions de désinfectant en respectant le dosage et l'ordre prescrits par le fabricant <b>(C3)</b> .

l'ordre prescrits par le fabricant <b>(C3)</b> .		
<b>c.3.8</b> À la fin de la journée de travail, l'AD procède à la désinfection de fin de journée des appareils et surfaces du local de désinfection conformément aux prescriptions d'hygiène <b>(C3)</b> .	<b>c.3.8</b> L'AD explique les mesures de désinfection de fin de journée du local de désinfection <b>(C2)</b> .	<b>c.3.8</b> L'AD effectue les divers travaux de désinfection de fin de journée d'appareils et surfaces du local de désinfection <b>(C3)</b> .
<b>c.3.9</b> L'AD met les appareils hors tension conformément aux instructions <b>(C3)</b> .		

### Domaine de compétences opérationnelles d : Utilisation d'outils de diagnostic par imagerie

L'assistante dentaire utilise les outils de diagnostic par imagerie. Elle réalise des clichés intraoraux à faible dose sur ordre du médecin-dentiste et traite les clichés numériques ou argentiques. Elle procède également aux contrôles de stabilité des installations de radiologie numériques ou argentiques.

#### Compétence opérationnelle d.1 : Réaliser des clichés intraoraux à faible dose sur ordre du médecin-dentiste

Le médecin-dentiste charge l'assistante dentaire d'effectuer une radiographie dentaire de M<sup>me</sup> Aubry (25 ans). L'assistante dentaire commence par expliquer à cette dernière la manière de procéder et lui demande si elle est enceinte. M<sup>me</sup> Aubry répond par la négative. L'assistante dentaire prépare la prise de vue et règle l'installation de radiologie en fonction de la situation. Elle prend les mesures de radioprotection qui s'imposent pour protéger la patiente. Lorsque c'est fait, elle place le film dans la bouche de M<sup>me</sup> Aubry en appliquant la technique de réglage adaptée à la prise de vue ordonnée par le médecin-dentiste. Avant d'actionner le déclencheur de l'appareil, elle veille à respecter la distance minimale par rapport à l'installation de radiologie et à ce que M<sup>me</sup> Aubry reste immobile durant la prise de vue. Au fur et à mesure, l'assistante dentaire lui explique les étapes du processus et lui donne les instructions appropriées.

L'assistante dentaire organise tout le processus de manière systématique et efficace et se conforme aux prescriptions légales en matière de radioprotection lors de chaque étape.

Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs école professionnelle	Objectifs évaluateurs cours interentreprises
<b>d.1.1</b> L'AD prend les mesures de radioprotection qui s'imposent durant tout le processus de radiographie, pour la protection du patient, de sa propre personne et du personnel du cabinet <b>(C3)</b> .	<b>d.1.1</b> L'AD explique les prescriptions de la législation sur la radioprotection et leur mise en œuvre systématique à la base toute activité en radiologie, en particulier pour la protection du patient, de sa propre personne et du personnel du cabinet <b>(C2)</b> .	<b>d.1.1</b> Dans des situations types, l'AD prend les mesures de radioprotection qui s'imposent durant tout le processus de radiographie, pour la protection du patient, de sa propre personne et du personnel du cabinet <b>(C3)</b> .
	<b>d.1.2</b> L'AD explique les incidences de l'activité en radiologie sous l'angle de la radiobiologie <b>(C2)</b> .	

<b>d.1.3</b> L'AD s'occupe du patient avant et pendant la radiographie (C3).		
<b>d.1.4</b> L'AD effectue les préparatifs nécessaires aux prises de vue intraorales à faible dose, aussi bien en ce qui concerne le patient que la radiographie (C3).	<b>d.1.4</b> L'AD explique tous les préparatifs nécessaires aux prises de vue intraorales à faible dose, d'une part en relation avec le patient et d'autre part en relation avec la radiographie (C2).	<b>d.1.4</b> Dans des situations types, l'AD effectue les préparatifs nécessaires aux prises de vue intraorales à faible dose aussi bien en ce qui concerne le patient que la radiographie (C3).
<b>d.1.5</b> L'AD utilise l'installation de radiologie en fonction de la situation et conformément aux exigences légales (C3).	<b>d.1.5</b> L'AD présente les éléments d'une installation de radiologie et explique son fonctionnement (C2).	<b>d.1.5</b> Dans des situations types, l'AD utilise une installation de radiologie en fonction de la situation et conformément aux exigences légales (C3).
<b>d.1.6</b> L'AD place le film dans la bouche du patient en appliquant la technique de réglage adaptée à la prise de vue ordonnée par le médecin-dentiste (C3).	<b>d.1.6</b> L'AD présente les diverses techniques de réglage avec leurs avantages et leurs inconvénients (C2).	<b>d.1.6</b> Dans des situations types, l'AD place le film dans la bouche du patient en appliquant la technique de réglage adaptée à la prise de vue (C3).
<b>d.1.7</b> L'AD réalise des prises de vues intraorales à faible dose (C3).		<b>d.1.7</b> Dans des situations types, l'AD réalise des prises de vues intraorales à faible dose (C3).

**Compétence opérationnelle d.2 : Traiter les clichés numériques ou argentiques**

Clichés numériques :

Une fois la prise de vue effectuée, l'assistante dentaire traite le cliché numérique et classe la radiographie numérique dans le dossier de M<sup>me</sup> Aubry. Elle contrôle la conformité et la qualité de la radiographie. Au besoin, elle traite l'image au moyen des outils de correction d'image adéquats.

Clichés argentiques :

Une fois la prise de vue effectuée, l'assistante dentaire la développe. Elle contrôle la conformité et la qualité de la radiographie. Elle la fixe sur un support transparent puis la classe dans le dossier de M<sup>me</sup> Aubry.

L'assistante dentaire exécute toutes ces opérations avec soin et précision.

<b>Objectifs évaluateurs entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs cours interentreprises</b>
<b>d.2.1</b> L'AD charge les radiographies numériques dans le système utilisé au cabinet	<b>d.2.1</b> L'AD décrit le principe de l'acquisition de l'image numérique (C2).	<b>d.2.1</b> L'AD charge des radiographies numériques dans les appareils disponibles (C3).
ou L'AD développe les radiographies argentiques au moyen de l'appareil utilisé au cabinet (C3).	<b>d.2.2</b> L'AD décrit le principe de l'acquisition de l'image argentique (C2).	<b>d.2.2</b> L'AD développe des radiographies argentiques au moyen des appareils disponibles (C3).



<b>d.2.3</b> L'AD contrôle la conformité et la qualité de la radiographie numérique ou argentique <b>(C3)</b> .	<b>d.2.3</b> L'AD explique les fondements anatomiques pertinents pour le contrôle de qualité d'une radiographie <b>(C2)</b> .	<b>d.2.3</b> L'AD monte un status radiologique <b>(C3)</b> .
<b>d.2.4</b> L'AD prend des mesures appropriées pour corriger les erreurs qui affectent la qualité des radiographies numériques ou argentiques <b>(C4)</b> .	<b>d.2.4</b> L'AD explique les critères techniques de qualité d'une radiographie <b>(C2)</b> .	<b>d.2.4</b> Dans des situations types, l'AD prend des mesures appropriées pour corriger les erreurs qui affectent la qualité des radiographies numériques ou argentiques <b>(C3)</b> .

**Compétence opérationnelle d.3 : Procéder aux contrôles de stabilité des installations de radiologie numériques et argentiques**

L'assistante dentaire doit procéder à un contrôle de stabilité des appareils de reproduction de l'image numérique du cabinet au moins une fois par semaine. Lors du contrôle, elle vérifie ces appareils au moyen de l'image-test. Lorsqu'elle constate une anomalie, elle prend des mesures appropriées.

Pour les installations de radiologie argentiques, elle procède au contrôle de stabilité hebdomadaire de l'appareil de développement des films. Elle effectue une prise de vue de contrôle et la compare à celle effectuée lors du test de réception afin de valider le traitement des films par l'appareil de développement. Elle compare la prise de vue de contrôle avec la prise de vue de référence. Lorsqu'elle constate une anomalie, elle prend des mesures appropriées.

Elle consigne chaque contrôle effectué dans le dossier technique de l'installation de radiologie et archive la prise de vue de contrôle. Une fois par année, elle procède à un contrôle de stabilité des installations de radiologie au moyen d'un corps-test.

<b>Objectifs évaluateurs entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs cours interentreprises</b>
<b>d.3.1</b> Pour les installations de radiologie numériques, l'AD effectue le contrôle de stabilité hebdomadaire des appareils de reproduction de l'image du cabinet en prenant les mesures de radioprotection qui s'imposent <b>(C3)</b> .	<b>d.3.1</b> L'AD décrit le processus de contrôle de stabilité hebdomadaire des appareils de reproduction de l'image des installations de radiologie numériques <b>(C2)</b> .	<b>d.3.1</b> L'AD effectue des contrôles de stabilité d'appareils de reproduction de l'image d'installations de radiologie numériques en prenant les mesures de radioprotection qui s'imposent <b>(C3)</b> .
<b>d.3.2</b> Pour les installations de radiologie argentiques, l'AD effectue le contrôle de stabilité hebdomadaire de l'appareil de développement du cabinet en prenant les mesures de radioprotection qui s'imposent <b>(C3)</b> .	<b>d.3.2</b> L'AD décrit le processus de contrôle de stabilité hebdomadaire de l'appareil de développement des installations de radiologie argentiques <b>(C2)</b> .	<b>d.3.2</b> L'AD effectue des contrôles de stabilité d'appareils de développement d'installations de radiologie argentiques en prenant les mesures de radioprotection qui s'imposent <b>(C3)</b> .
<b>d.3.3.</b> Pour l'installation de radiologie numérique ou argentique du cabinet, l'AD procède au contrôle de stabilité annuel au moyen d'un corps-test en prenant les mesures de radioprotection qui s'imposent <b>(C3)</b> .	<b>d.3.3</b> L'AD décrit le processus de contrôle de stabilité annuel d'installations de radiologie numériques ou argentiques <b>(C2)</b> .	<b>d.3.3</b> Pour des installations de radiologie numériques ou argentiques, l'AD effectue des contrôles de stabilité annuels au moyen d'un corps-test en prenant les mesures de radioprotection qui s'imposent <b>(C3)</b> .

<b>d.3.4</b> L'AD interprète les résultats du contrôle de stabilité <b>(C4)</b> .	<b>d.3.4</b> L'AD décrit les diverses anomalies et sources d'erreurs pouvant survenir lors de contrôles de stabilité <b>(C2)</b> .	<b>d.3.4</b> Au moyen d'exemples, l'AD présente diverses anomalies ou sources d'erreur pouvant survenir lors de contrôles de stabilité <b>(C3)</b> .
<b>d.3.5</b> L'AD prend des mesures pour corriger les erreurs constatées lors du contrôle de stabilité <b>(C3)</b> .	<b>d.3.5</b> L'AD décrit les mesures de correction des erreurs qui peuvent être constatées lors d'un contrôle de stabilité <b>(C2)</b> .	<b>d.3.5</b> L'AD prend des mesures autorisées de correction des erreurs qui peuvent être constatées lors d'un contrôle de stabilité <b>(C3)</b> .
<b>d.3.6</b> L'AD consigne, conformément aux prescriptions, les résultats du contrôle de stabilité dans le dossier technique de l'installation de radiologie <b>(C3)</b> .		<b>d.3.6</b> L'AD consigne, conformément aux prescriptions, des résultats de contrôles de stabilité dans le dossier technique d'une installation de radiologie <b>(C3)</b> .

**Domaine de compétences opérationnelles e : Exécution de travaux d'entretien**

L'assistante dentaire effectue des travaux de nettoyage et des petites réparations sur les appareils et les installations du cabinet dentaire. Elle élimine également les déchets et les déchets spéciaux.

**Compétence opérationnelle e.1** : Effectuer des travaux de nettoyage et des petites réparations sur les appareils et installations du cabinet dentaire (à l'exclusion des installations de radiologie)

L'AD est responsable de l'état de fonctionnement des appareils et installations du cabinet dentaire. Elle est consciente de l'importance de leur parfait fonctionnement pour le travail au cabinet. Pour cette raison, elle contrôle régulièrement et consciencieusement les appareils et installations du cabinet. Elle effectue les travaux de nettoyage conformément aux indications du fabricant. Elle peut effectuer les petites réparations toute seule ou conformément aux instructions du technicien de maintenance. Elle utilise les appareils en prenant les mesures appropriées pour garantir la sécurité au travail, la protection de la santé et une utilisation efficace des ressources énergétiques. En cas de dérangement de l'installation de radiologie, elle contacte le technicien de maintenance des installations de radiologie. Elle n'est pas autorisée à effectuer des travaux de réparation sur l'installation de radiologie. Elle procède en outre chaque jour à la sauvegarde des données des installations informatiques du cabinet.

<b>Objectifs évaluateurs entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs cours interentreprises</b>
<b>e.1.1</b> L'AD entretient les appareils et installations du cabinet dentaire des travaux de nettoyage conformément aux indications du fabricant <b>(C3)</b> .	<b>e.1.1</b> L'AD décrit les travaux de nettoyage à effectuer sur divers appareils et installations de cabinet dentaire <b>(C2)</b> .	
<b>e.1.2</b> En respectant les règles de sécurité, l'AD remédie aux dérangements des appareils et installations du cabinet dentaire, à l'exclusion de l'installation de radiologie <b>(C4)</b> .	<b>e.1.2</b> L'AD diagnostique les dérangements et interprète les messages d'erreur les plus fréquents des appareils et installations du cabinet dentaire <b>(C3)</b> .	

	<p><b>e.1.3</b> L'AD présente ce qu'il faut prendre en compte pour remédier aux dérangements des appareils et installations <b>(C2)</b>.</p> <p><b>e.1.4</b> L'AD explique les principes de la physique pertinents sous l'angle de l'utilisation et du nettoyage des appareils <b>(C2)</b>.</p>	
<b>e.1.5</b> L'AD effectue consciencieusement les sauvegardes des données des installations informatiques conformément aux directives du cabinet <b>(C3)</b> .	<b>e.1.5</b> L'AD décrit les procédures et les mesures correspondantes d'une sauvegarde professionnelle des données informatiques <b>(C2)</b> .	
<b>e.1.6</b> L'AD prend des mesures simples qui permettent d'améliorer l'efficacité énergétique des appareils et installations du cabinet, à l'exclusion de l'installation de radiologie <b>(C3)</b> .	<b>e.1.6</b> L'AD décrit des mesures simples qui permettent d'améliorer l'efficacité énergétique des appareils et installations de cabinet <b>(C2)</b> .	

**Compétence opérationnelle e.2 : Éliminer les déchets et les déchets spéciaux**

Le cabinet dentaire produit plusieurs sortes de déchets. L'assistante dentaire veille à les éliminer de manière respectueuse pour l'environnement : elle élimine les déchets conformément à leur nature au fur et à mesure de leur production et en se conformant aux directives du cabinet et aux prescriptions légales. Elle trie et élimine les déchets infectieux, les articles chirurgicaux à usage unique et les autres déchets spéciaux en se conformant aux dispositions légales. Elle trie et élimine les déchets ordinaires du cabinet en tenant compte des principes du recyclage.

L'assistante dentaire est consciente de l'importance de la protection de l'environnement, raison pour laquelle elle s'acquitte de ces tâches consciencieusement et en se conformant toujours aux prescriptions.

<b>Objectifs évaluateurs entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs cours interentreprises</b>
<b>e.2.1</b> L'AD élimine les déchets infectieux et les articles chirurgicaux à usage unique du cabinet en se conformant aux dispositions légales <b>(C3)</b> .	<b>e.2.1</b> L'AD décrit les dispositions légales régissant l'élimination des déchets infectieux et des articles chirurgicaux à usage unique <b>(C2)</b> .	<b>e.2.1</b> L'AD montre comment les déchets infectieux et les diverses sortes d'articles chirurgicaux à usage unique doivent être éliminés dans le respect des dispositions légales <b>(C3)</b> .
<b>e.2.2</b> L'AD trie les déchets spéciaux du cabinet en se conformant aux dispositions légales <b>(C3)</b> .	<b>e.2.2</b> L'AD décrit les dispositions légales régissant le tri et l'élimination des déchets spéciaux <b>(C2)</b> .	<b>e.2.2</b> L'AD trie tous les déchets spéciaux en se conformant aux dispositions légales <b>(C3)</b> .

<b>e.2.3</b> L'AD élimine les déchets spéciaux du cabinet en se conformant aux dispositions légales <b>(C3)</b> .		<b>e.2.3</b> L'AD montre comment tous les types de déchets spéciaux doivent être éliminés dans le respect des dispositions légales <b>(C3)</b> .
<b>e.2.4</b> L'AD élimine les déchets ordinaires du cabinet en tenant compte des principes du recyclage <b>(C3)</b> .	<b>e.2.4</b> L'AD décrit les dispositions légales régissant le tri et l'élimination des déchets du cabinet dentaire <b>(C2)</b> .	

### Domaine de compétences opérationnelles f : Prise en charge de patients

L'assistante dentaire accompagne les patients. Elle les accueille, saisit leurs données et coordonne les rendez-vous. Elle est également capable de communiquer avec des patients de langue étrangère. Au besoin, elle apporte aux patients les éclaircissements nécessaires sur la prophylaxie.

#### Compétence opérationnelle f.1 : Accueillir les patients

M. Joray appelle le cabinet et se plaint de maux de dents. Il dit être à la recherche d'un nouveau médecin-dentiste. L'assistante dentaire prend note de certaines données personnelles (nom, prénom, numéro de téléphone) et lui donne un rendez-vous. Elle lui explique le chemin pour se rendre au cabinet.

Le jour convenu, M. Joray se présente au cabinet. L'assistante dentaire l'accueille avec amabilité et prévenance et prend des nouvelles de sa santé. Elle lui remet ensuite le formulaire d'inscription et d'anamnèse et lui fait savoir qu'elle se tient à sa disposition pour répondre à d'éventuelles questions. Une fois le formulaire rempli, elle lui montre les principaux locaux du cabinet et l'invite à prendre place dans la salle d'attente.

L'assistante dentaire adapte son comportement à la situation et aux besoins de M. Joray. Elle communique de manière adaptée à son interlocuteur, notamment en appliquant les règles de la communication verbale et non verbale de manière réfléchie.

Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs école professionnelle	Objectifs évaluateurs cours interentreprises
<b>f.1.1</b> L'AD mène les discussions au téléphone en tenant compte du contexte et en respectant les règles fondamentales de la communication <b>(C4)</b> .	<b>f.1.1</b> L'AD décrit les principes fondamentaux régissant les contacts téléphoniques avec les patients <b>(C2)</b> .	
<b>f.1.2</b> L'AD enregistre des messages pertinents sur le répondeur téléphonique du cabinet <b>(C3)</b> .	<b>f.1.2</b> L'AD présente les règles à respecter lors de l'enregistrement de messages sur un répondeur téléphonique <b>(C2)</b> .	

<b>f.1.3</b> Avec les patients, l'AD applique les règles de la communication verbale et non verbale <b>(C3)</b> .	<b>f.1.3</b> L'AD explique les principales règles de la bienséance envers les patients <b>(C2)</b> .	<b>f.1.3</b> Dans des situations spécifiques qui peuvent se produire au cabinet avec différents groupes et types de personnes (p. ex. au téléphone, à la réception, lors de conflits), l'AD met en pratique les principales règles de la bienséance et de la communication <b>(C3)</b> .
<b>f.1.4</b> L'AD gère les situations de conflit avec les patients de manière réfléchie, polie et détendue <b>(C3)</b> .	<b>f.1.4</b> L'AD explique les divers modèles de communication et les règles de base de la communication ainsi que leur mise en œuvre au cabinet <b>(C2)</b> .	
<b>f.1.5</b> L'AD est à l'écoute des patients qui ont des besoins particuliers et réagit en fonction de la situation <b>(C3)</b> .	<b>f.1.5</b> L'AD explique les attentes fondamentales des différents groupes et types de personnes et la manière d'y répondre <b>(C2)</b> .	
<b>f.1.6</b> L'AD aide les patients à remplir le formulaire d'inscription et d'anamnèse en s'exprimant de manière à être comprise par eux <b>(C3)</b> .	<b>f.1.6</b> L'AD explique les termes contenus dans le formulaire d'inscription et d'anamnèse <b>(C2)</b> .	
	<b>f.1.7</b> L'AD remplit un formulaire d'anamnèse pour elle-même <b>(C3)</b> .	
<b>f.1.8</b> L'AD informe les nouveaux patients sur l'infrastructure et les processus du cabinet <b>(C3)</b> .		

**Compétence opérationnelle f.2 : Saisir les données des patients**

Pendant que M. Joray patiente dans la salle d'attente, l'assistante dentaire saisit soigneusement ses données au moyen du logiciel de gestion du cabinet. Elle contrôle si elles sont complètes et si elle les a correctement introduites. Elle accorde une attention particulière aux facteurs de risque et les saisit dans le champ spécialement réservé à cet effet. Elle tient en outre compte des informations qui vont lui servir en prévision des soins que M. Joray va recevoir. Elle est en outre consciente que toutes ces données doivent être traitées de manière confidentielle et elle se conforme aux dispositions relatives au secret professionnel et à la protection des données.

<b>Objectifs évaluateurs entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs cours interentreprises</b>
<b>f.2.1</b> L'AD saisit soigneusement l'intégralité des données du formulaire d'inscription et d'anamnèse au moyen du logiciel de gestion du cabinet <b>(C3)</b> .	<b>f.2.1</b> Dans le cadre d'un exercice, l'AD saisit soigneusement l'intégralité des données d'un formulaire d'inscription et d'anamnèse type dans un logiciel courant de gestion du cabinet dentaire <b>(C3)</b> .	

<b>f.2.2</b> L'AD saisit les facteurs de risque mentionnés dans le formulaire d'inscription et d'anamnèse correctement dans le champ spécialement réservé à cet effet <b>(C3)</b> .	<b>f.2.2</b> L'AD explique les mesures à prendre lors des soins qui peuvent être inférées des facteurs de risque figurant dans le champ spécialement réservé à cet effet <b>(C2)</b> .	
<b>f.2.3</b> L'AD traite les données des patients en se conformant aux dispositions relatives au secret professionnel et à la protection des données <b>(C3)</b> .	<b>f.2.3</b> L'AD explique les dispositions relatives au secret professionnel et à la protection des données et montre leur importance <b>(C2)</b> .	

**Compétence opérationnelle f.3 : Gérer les rendez-vous des patients**

L'assistante dentaire est en train d'inviter des patients à effectuer un contrôle dentaire (*recall*). Elle appelle les patients qui le souhaitent. Un appel de M<sup>me</sup> Aymon l'interrompt dans sa tâche. Très agitée, cette dernière explique qu'en jouant, son fils Kevin a fait une chute qui a provoqué l'expulsion d'une dent antérieure. Elle demande ce qu'elle doit faire. L'AD se rend immédiatement compte de l'urgence de la situation. Elle commence par calmer M<sup>me</sup> Aymon et lui explique les mesures à prendre dans l'immédiat et la conduite à suivre. Après une rapide concertation avec le médecin-dentiste, l'assistante dentaire invite M<sup>me</sup> Aymon à se rendre immédiatement au cabinet avec Kevin.

Dans de telles situations, l'assistante dentaire réagit de manière réfléchie et avec sang-froid. Elle sait fixer les bonnes priorités. En outre, elle adapte son comportement à la situation et aux besoins de M<sup>me</sup> Aymon et de son fils Kevin.

<b>Objectifs évaluateurs entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs cours interentreprises</b>
<b>f.3.1</b> L'AD inscrit les rendez-vous des patients dans l'agenda en tenant compte du temps de travail prévisible et, le cas échéant, du degré d'urgence ; elle prend les rendez-vous en tenant compte le mieux possible des attentes du patient et, au besoin, après concertation avec le médecin-dentiste <b>(C3)</b> .	<b>f.3.1</b> L'AD décrit les règles de base de la gestion des rendez-vous <b>(C2)</b> .	
<b>f.3.2</b> Le cas échéant, l'AD tient compte du degré de l'urgence dentaire pour l'attribution du rendez-vous <b>(C4)</b> .	<b>f.3.2</b> L'AD décrit les symptômes qui se manifestent dans diverses situations d'urgence dentaire et indique le degré d'urgence associé <b>(C2)</b> .	<b>f.3.2</b> Dans des situations d'urgence dentaire types, l'AD donne des rendez-vous en tenant compte du degré d'urgence de manière appropriée <b>(C3)</b> .
<b>f.3.3</b> L'AD fait fonctionner le système d'invitation au contrôle dentaire à la demande du patient ( <i>recall</i> ) instauré au cabinet <b>(C3)</b> .	<b>f.3.3</b> L'AD décrit le sens et le but ainsi que les divers systèmes d'invitation au contrôle dentaire ( <i>recall</i> ) <b>(C3)</b> .	

**Compétence opérationnelle f.4 : Apporter aux patients tous les éclaircissements nécessaires sur la prophylaxie**

M. Lavanchy accompagne sa fille Mia au cabinet. Étant donné que Mia est très sujette aux caries, le médecin-dentiste charge l'assistante dentaire de lui prodiguer des conseils personnalisés en matière de prophylaxie. Sur un modèle, l'assistante dentaire montre la bonne méthode de nettoyage des dents de manière à être bien comprise par la fille et son père. Elle remet en outre à M. Lavanchy des pastilles colorantes qui rendent les dépôts dentaires visibles et explique leur utilisation. Elle explique ensuite les liens entre alimentation et lésions bucco-dentaires et donne des conseils pour une alimentation ménageant les dents. Elle termine en évoquant diverses mesures de fluoruration. À la demande de M. Lavanchy, elle lui remet un gel fluoré et une brochure d'information. Comme Mia a été très attentive, l'assistante dentaire lui permet de choisir un petit cadeau.

<b>Objectifs évaluateurs entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs cours interentreprises</b>
<b>f.4.1</b> En se servant de moyens auxiliaires appropriés, l'AD explique aux patients la méthode de nettoyage des dents ordonnée par le médecin-dentiste <b>(C3)</b> .	<b>f.4.1.</b> L'AD explique l'importance de la prophylaxie bucco-dentaire <b>(C2)</b> .	
	<b>f.4.2</b> L'AD décrit les diverses méthodes de nettoyage des dents <b>(C2)</b> .	<b>f.4.2</b> L'AD applique les diverses méthodes de nettoyage des dents sur un modèle <b>(C3)</b> .
<b>f.4.3</b> L'AD explique aux patients l'utilisation à la maison des moyens qui leur permettent de rendre les dépôts dentaires visibles <b>(C3)</b> .	<b>f.4.3</b> L'AD énumère les moyens qui permettent de rendre les dépôts dentaires visibles <b>(C1)</b> .	<b>f.4.3</b> L'AD utilise des moyens qui permettent de rendre les dépôts dentaires visibles <b>(C3)</b> .
<b>f.4.4</b> L'AD explique aux patients les liens entre alimentation et lésions dentaires conformément aux instructions du médecin-dentiste <b>(C3)</b> .	<b>f.4.4</b> L'AD décrit les liens entre alimentation et lésions dentaires <b>(C2)</b> .	
<b>f.4.5</b> L'AD explique aux patients l'importance des diverses mesures de fluoruration pour la prophylaxie de la carie <b>(C3)</b> .	<b>f.4.5</b> L'AD explique les diverses méthodes de fluoruration <b>(C2)</b> .	
<b>f.4.6</b> L'AD informe les patients sur la composition des produits d'hygiène bucco-dentaire et sur les effets bénéfiques et dommageables de leurs composants <b>(C3)</b> .	<b>f.4.6</b> L'AD explique les effets bénéfiques et dommageables des composants de produits d'hygiène bucco-dentaire <b>(C2)</b> .	
	<b>f.4.7</b> L'AD explique les bases de la chimie pertinentes sous l'angle de son travail <b>(C2)</b> .	

<b>f.4.8.</b> Sur ordre du médecin-dentiste, l'AD prépare à l'intention des patients les moyens auxiliaires et les médicaments que le cabinet remet habituellement en matière de prophylaxie et pour le traitement de diverses affections <b>(C3)</b> .	<b>f.4.8</b> L'AD explique l'utilisation des moyens auxiliaires et médicaments utilisés en matière de prophylaxie et pour les traitements de diverses affections <b>(C2)</b> .	<b>f.4.8</b> L'AD prépare les moyens auxiliaires et les médicaments utilisés en matière de prophylaxie et pour les traitements de diverses affections <b>(C3)</b> .
	<b>f.4.9</b> L'AD présente les domaines de responsabilité respectifs en matière de prophylaxie des différents membres de l'équipe soignante du cabinet dentaire <b>(C2)</b> .	

**Compétence opérationnelle f.5 : Communiquer avec les patients de langue étrangère**

M. Hill est citoyen britannique et ne parle que l'anglais. Il appelle le cabinet dentaire pour déplacer son rendez-vous. L'AD le salue en anglais. Toujours en anglais, elle lui demande de lui faire part de ses préférences. Une fois le rendez-vous convenu, elle l'inscrit dans l'agenda et prend congé de M. Hill. À la demande de ce dernier, elle lui envoie une confirmation de rendez-vous.

L'AD s'est immédiatement rendu compte que c'est en parlant l'anglais avec M. Hill qu'elle était le mieux à même de l'aider. Lorsqu'elle s'exprime dans une langue étrangère, l'assistante dentaire applique également les règles de la communication de manière réfléchie.

<b>Objectifs évaluateurs entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs cours interentreprises</b>
<b>f.5.1</b> Lors d'une conversation simple dans une langue étrangère, l'AD discute avec le patient du déroulement du traitement <b>(C3)</b> .	<b>f.5.1</b> L'AD utilise un vocabulaire et une grammaire de base pour s'exprimer oralement dans une langue étrangère sur des sujets ayant trait à l'exercice de sa profession <b>(C3)</b> .	
<b>f.5.2</b> L'AD passe des appels téléphoniques simples dans une langue étrangère <b>(C3)</b> .	<b>f.5.2</b> L'AD utilise un vocabulaire et une grammaire de base pour rédiger des textes simples dans une langue étrangère sur des sujets ayant trait à l'exercice de sa profession <b>(C3)</b> .	
<b>f.5.3</b> L'AD se sert de moyens auxiliaires pour communiquer avec les patients de langue étrangère <b>(C3)</b> .		



**Domaine de compétences opérationnelles g : Exécution de tâches administratives**

L'assistante dentaire effectue des tâches administratives. Elle prépare les dossiers des patients et le programme de travail quotidien, établit des estimations et des notes d'honoraires et exécute des tâches de comptabilité simples. Par ailleurs, elle traite les cas d'assurance et liquide la correspondance générale du cabinet dentaire. La gestion des stocks du cabinet et la gestion des dossiers des patients font également partie de son cahier des tâches.

**Compétence opérationnelle g.1 : Préparer les dossiers des patients et le programme de travail quotidien**

C'est vendredi. L'assistante dentaire prépare le programme de travail de lundi. En consultant l'agenda, elle relève les rendez-vous et les traitements correspondants de ce jour-là en tenant compte d'éventuels changements de dernière minute. Elle vérifie si tous les dossiers sont prêts. Elle contrôle la disponibilité du matériel nécessaire et la livraison des travaux du laboratoire de technique dentaire. Elle lance les rappels qui pourraient s'avérer nécessaires pour s'assurer que la journée de travail du lundi se déroule sans contretemps. Au besoin, elle imprime les programmes de travail de chaque salle de soins.

Ce faisant, l'assistante dentaire organise les activités de manière systématique et rationnelle et en tenant compte de leurs interactions à l'échelon du cabinet. Elle travaille avec soin et précision.

<b>Objectifs évaluateurs entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs cours interentreprises</b>
<b>g.1.1</b> L'AD prépare les programmes de travail quotidiens en tenant compte des changements de dernière minute <b>(C3)</b> .	<b>g.1.1</b> L'AD explique l'utilisation d'un programme de travail quotidien <b>(C2)</b> .	
<b>g.1.2</b> À partir du programme de travail, l'AD vérifie si tous les dossiers sont prêts et si le matériel et les travaux du laboratoire de technique dentaire nécessaires sont disponibles <b>(C3)</b> .	<b>g.1.2</b> L'AD explique ce à quoi elle doit faire attention lorsqu'elle prépare la journée de travail à partir du programme de travail <b>(C2)</b> .	
<b>g.1.3</b> L'AD prend des mesures pour que la journée de travail se déroule sans contretemps <b>(C3)</b> .	<b>g.1.3</b> L'AD explique les mesures à prendre pour assurer un déroulement sans contretemps de la journée de travail <b>(C2)</b> .	

**Compétence opérationnelle g.2 : Établir les estimations et les notes d'honoraires**

Mise au courant du diagnostic, M<sup>me</sup> Favre souhaite savoir ce que le traitement envisagé va lui coûter. L'assistante dentaire lui propose de lui faire parvenir une estimation d'honoraires écrite d'ici quelques jours. À partir des indications du médecin-dentiste et en se servant du logiciel de gestion du cabinet, l'AD établit l'estimation d'honoraires en appliquant le tarif dentaire et la valeur du point du cabinet. Elle l'imprime et l'envoie. Deux jours plus tard, M<sup>me</sup> Favre rappelle le cabinet pour poser une question sur l'estimation d'honoraires. L'assistante dentaire la renseigne avec compétence.

Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs école professionnelle	Objectifs évaluateurs cours interentreprises
<b>g.2.1</b> L'AD renseigne les patients sur le tarif dentaire de manière pertinente <b>(C3)</b> .	<b>g.2.1</b> L'AD explique le tarif dentaire en vigueur <b>(C2)</b> .	
<b>g.2.2</b> L'AD applique le tarif dentaire de manière pertinente <b>(C3)</b> .		<b>g.2.2</b> L'AD explique une note d'honoraires établie à titre d'exemple <b>(C3)</b> .
<b>g.2.3</b> L'AD applique la valeur du point de manière pertinente <b>(C3)</b> .	<b>g.2.3</b> L'AD explique les différentes valeurs du point <b>(C3)</b> .	
<b>g.2.4</b> En se servant du logiciel de gestion du cabinet, l'AD établit les estimations et les notes d'honoraires conformément aux indications figurant dans le dossier du patient <b>(C3)</b> .	<b>g.2.4</b> Dans le cadre d'exercices, l'AD établit des estimations et des notes d'honoraires au moyen d'un logiciel de gestion du cabinet courant <b>(C3)</b> .	
	<b>g.2.5</b> L'AD explique la différence entre une estimation d'honoraires et une note d'honoraires <b>(C2)</b> .	

**Compétence opérationnelle g.3 : Exécuter les tâches de comptabilité simples**

M. Yerly a reçu une note d'honoraires. Comme il passe justement devant le cabinet, il souhaite la régler au comptant. Après consultation du médecin-dentiste, l'assistante dentaire accède à la demande du patient et accepte les espèces et lui rend la monnaie. Elle comptabilise le paiement au moyen du logiciel de gestion du cabinet, imprime une quittance, la signe et la remet à M. Yerly. À chaque étape, elle veille à saisir les montants correctement. Elle remercie M. Yerly et lui souhaite une bonne journée. Une fois M. Yerly hors du cabinet, elle reporte le montant dans le livre de caisse. Comme elle a juste un peu de temps devant elle, elle en profite pour consulter le système et vérifier les versements récents. En les comptabilisant, elle se rend compte qu'une note d'honoraires est exigible depuis un certain temps. Elle génère un rappel, l'envoie au patient débiteur et consigne cette opération dans le dossier de ce dernier.

Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs école professionnelle	Objectifs évaluateurs cours interentreprises
<b>g.3.1</b> L'AD traite les règlements en espèces et les versements des patients au moyen du logiciel de gestion du cabinet <b>(C3)</b> .	<b>g.3.1</b> L'AD explique le traitement des règlements en espèces et des versements <b>(C2)</b> .	<b>g.3.1</b> À partir de cas construits, l'AD effectue les différentes opérations du traitement des règlements en espèce et des versements <b>(C3)</b> .
<b>g.3.2</b> L'AD établit des quittances au moyen du logiciel de gestion du cabinet <b>(C3)</b> .	<b>g.3.2</b> L'AD énumère les indications qui doivent figurer sur une quittance <b>(C1)</b> .	<b>g.3.2</b> L'AD établit une quittance à titre d'exemple <b>(C3)</b> .

<b>g.3.3</b> L'AD procède à un contrôle adéquat des débiteurs <b>(C3)</b> .	<b>g.3.3</b> L'AD explique les notions de base d'une comptabilité simple <b>(C2)</b> .	
<b>g.3.4</b> L'AD gère les rappels <b>(C3)</b> .	<b>g.3.4</b> L'AD décrit les différentes mesures de recouvrement de créances <b>(C2)</b> .	
<b>g.3.5</b> L'AD tient le livre de caisse en se conformant aux prescriptions du cabinet <b>(C3)</b> .	<b>g.3.5</b> L'AD procède à des écritures dans un livre de caisse <b>(C3)</b> .	

**Compétence opérationnelle g.4 : Traiter les cas d'assurance**

Le traitement de Kevin Aymon (avulsion accidentelle) achevé, l'assistante dentaire explique à la mère de ce dernier qu'elle doit envoyer une déclaration de sinistre à l'assurance.

Le médecin-dentiste demande en outre à l'assistante dentaire de remplir le formulaire de lésions dentaires conformément à ses indications. Elle remplit le formulaire et, sans faire d'erreur, saisit les coordonnées du cas d'assurance au moyen du logiciel de gestion du cabinet. Ayant reçu le formulaire, un collaborateur de l'assurance appelle le cabinet pour demander des précisions. Par souci du respect de la protection des données, elle vérifie qu'elle a bien affaire à un collaborateur de l'assurance avant de lui fournir les renseignements dont il a besoin.

L'assistante dentaire exécute toutes ces tâches avec soin et précision. Au besoin, elle va chercher spontanément les informations dont elle a besoin.

<b>Objectifs évaluateurs entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs cours interentreprises</b>
<b>g.4.1</b> Le cas échéant, l'AD explique aux patients les démarches qu'ils doivent accomplir auprès des assurances <b>(C3)</b> .	<b>g.4.1</b> L'AD explique comment procéder pour les cas d'assurance <b>(C2)</b> .	<b>g.4.1</b> L'AD traite différents cas d'assurance dans le cadre de jeux de rôle <b>(C3)</b> .
<b>g.4.2</b> L'AD remplit les différents formulaires d'assurance conformément aux instructions du médecin-dentiste <b>(C3)</b> .	<b>g.4.2</b> Dans le cadre d'exercices, l'AD remplit les différents formulaires d'assurances <b>(C3)</b> .	
<b>g.4.3</b> Sans faire d'erreur, l'AD saisit les coordonnées du cas d'assurance au moyen du logiciel de gestion du cabinet <b>(C3)</b> .	<b>g.4.3</b> Dans le cadre d'exercices, l'AD saisit les coordonnées du cas d'assurance au moyen d'un logiciel de gestion du cabinet courant <b>(C3)</b> .	
<b>g.4.4</b> L'AD échange des informations avec les assurances en se conformant aux dispositions relatives à la protection des données <b>(C3)</b> .		

**Compétence opérationnelle g.5 : Liquider la correspondance générale du cabinet dentaire**

M<sup>me</sup> Butty n'est pas joignable par téléphone. L'assistante dentaire doit l'aviser d'un report de rendez-vous pour cause de formation continue du médecin-dentiste. Elle rédige donc une lettre dans laquelle elle donne un nouveau rendez-vous à la patiente et lui demande une confirmation. M<sup>me</sup> Butty répond par courriel qu'elle est d'accord avec le nouveau rendez-vous. L'assistante dentaire lui confirme alors, par courriel également, que le rendez-vous a été définitivement arrêté dans l'agenda.

Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs école professionnelle	Objectifs évaluateurs cours interentreprises
<b>g.5.1</b> L'AD rédige la correspondance du cabinet conformément aux règles en vigueur pour la correspondance commerciale ; elle respecte les règles internes en matière de signature <b>(C3)</b> .	<b>g.5.1</b> L'AD explique les règles en vigueur pour la correspondance commerciale, par lettre, courriel et SMS <b>(C2)</b> .	
<b>g.5.2</b> L'AD utilise un logiciel de traitement de texte courant <b>(C3)</b> .	<b>g.5.2</b> Dans le cadre d'exercices, l'AD rédige des lettres au moyen d'un logiciel de traitement de texte courant <b>(C3)</b> .	
<b>g.5.3</b> L'AD utilise un logiciel de messagerie électronique courant <b>(C3)</b> .	<b>g.5.3.</b> Dans le cadre d'exercices, l'AD rédige des courriels au moyen d'un logiciel de messagerie électronique courant <b>(C3)</b> .	
	<b>g.5.4</b> L'AD dactylographie des textes au rythme de 1200 caractères en dix minutes <b>(C3)</b> .	
<b>g.5.5</b> L'AD sélectionne les formats DIN en fonction de l'envoi à effectuer <b>(C3)</b> .	<b>g.5.5</b> L'AD présente les divers formats DIN <b>(C1)</b> .	

**Compétence opérationnelle g.6 : Gérer les stocks du cabinet**

L'assistante dentaire doit faire une commande pour le cabinet. Pour ne rien oublier, elle fait le tour de l'inventaire avec la liste de contrôle. Elle note les articles qui doivent être réapprovisionnés avant de les commander conformément aux modalités en usage au cabinet et d'imprimer la liste des commandes. À réception, elle vérifie le contenu de la livraison (intégralité, défauts, dates d'expiration) à l'aide de la liste des commandes et du bulletin de livraison. Elle entrepose les articles en tenant compte de leur date d'expiration. Elle surveille le niveau des stocks.

L'assistante dentaire planifie le processus de manière systématique et travaille de manière efficace et ciblée. Elle est consciente des répercussions de son travail pour le médecin-dentiste, les patients et les fournisseurs.

Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs école professionnelle	Objectifs évaluateurs cours interentreprises
<b>g.6.1</b> L'AD prépare les commandes conformément aux modalités en usage au cabinet <b>(C3)</b> .	<b>g.6.1</b> L'AD décrit les principes de base de la gestion et de l'approvisionnement des stocks <b>(C2)</b> .	<b>g.6.1</b> À partir de cas construits, l'AD explique chaque étape de la gestion et de l'approvisionnement des stocks <b>(C3)</b> .
<b>g.6.2</b> L'AD commande les articles nécessaires conformément aux modalités en usage au cabinet <b>(C3)</b> .	<b>g.6.2</b> L'AD fait une commande à partir d'un cas construit <b>(C3)</b> .	
<b>g.6.3</b> L'AD vérifie le contenu de la livraison (intégralité, défauts, dates d'expiration) à l'aide de la liste des commandes et du bulletin de livraison <b>(C3)</b> .		
<b>g.6.4</b> L'AD assure un entreposage adéquat et conforme aux prescriptions <b>(C3)</b> .		
<b>g.6.5</b> L'AD surveille le niveau des stocks conformément aux modalités en usage au cabinet <b>(C3)</b> .		

**Compétence opérationnelle g.7 : Gérer les dossiers des patients**

Au cabinet, c'est l'assistante dentaire qui gère les dossiers des patients. Elle archive notamment les documents sous forme papier, les radiographies, les photos et les modèles en plâtre importants pendant dix ans. À l'expiration de ce délai, elle les élimine en se conformant aux dispositions relatives à la protection des données et de manière écoresponsable.

Objectifs évaluateurs entreprise	Objectifs évaluateurs école professionnelle	Objectifs évaluateurs cours interentreprises
<b>g.7.1</b> L'AD archive les dossiers des patients conformément aux prescriptions légales <b>(C3)</b> .	<b>g.7.1</b> L'AD explique les prescriptions légales régissant l'archivage des dossiers des patients <b>(C2)</b> .	
<b>g.7.2.</b> L'AD transfère les documents concernant des patients, à eux-mêmes ou à d'autres institutions, en se conformant aux dispositions relatives à la protection des données <b>(C3)</b> .	<b>g.7.2</b> L'AD explique les dispositions légales relatives à la protection des données qui s'appliquent au transfert de documents concernant les patients <b>(C2)</b> .	
<b>g.7.3</b> L'AD élimine les dossiers de patients en se conformant aux dispositions relatives à la	<b>g.7.3</b> L'AD explique les prescriptions légales et les dispositions relatives à la	

protection des données et de manière écoresponsable <b>(C3)</b> .	protection des données qui s'appliquent à l'élimination des dossiers de patients <b>(C2)</b> .	
	<b>g.7.4</b> L'AD mentionne les différentes options d'élimination de dossiers de patients <b>(C1)</b> .	

## Élaboration

Le plan de formation a été élaboré par l'organisation du monde du travail signataire signataire. Il se réfère à l'ordonnance du SEFRI du [date d'édiction de l'Orfo] sur la formation professionnelle initiale d'assistante dentaire / assistant dentaire avec certificat fédéral de capacité (CFC).

Le plan de formation se base sur les dispositions transitoires de l'ordonnance sur la formation.

Berne, [date]

Société suisse des médecins-dentistes SSO  
Le président

Le secrétaire général

[Prénom, nom] lic. iur. Simon Gassmann LLM

Après examen du plan de formation, le SEFRI donne son accord.

Berne, le [date]

Secrétariat d'État à la formation,  
à la recherche et à l'innovation

Rémy Hübschi  
Vice-directeur, Chef de la division Formation professionnelle et continue

## Annexe 1 : Liste des instruments servant à garantir et à mettre en œuvre la formation professionnelle initiale et à en promouvoir la qualité

Documents	Source
Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'assistante dentaire / assistant dentaire CFC	<i>Version électronique</i> Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation ( <a href="http://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz">www.becc.admin.ch/becc/public/bvz</a> > Professions A-Z) <i>Version imprimée</i> Office fédéral des constructions et de la logistique ( <a href="http://www.bundespublikationen.admin.ch/fr.html">www.bundespublikationen.admin.ch/fr.html</a> )
Plan de formation relatif à l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'assistante dentaire / assistant dentaire CFC	Société suisse des médecins-dentistes SSO Association suisse des assistantes dentaires ASAD <a href="https://www.sso.ch/fr/sso/professions-du-cabinet/assistante-dentaire.html">https://www.sso.ch/fr/sso/professions-du-cabinet/assistante-dentaire.html</a>
Dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final (y compris une grille d'évaluation et éventuellement le dossier des prestations des cours interentreprises et/ou le dossier des prestations à la formation à la pratique professionnelle)	Société suisse des médecins-dentistes SSO Association suisse des assistantes dentaires ASAD <a href="https://www.sso.ch/fr/sso/professions-du-cabinet/assistante-dentaire.html">https://www.sso.ch/fr/sso/professions-du-cabinet/assistante-dentaire.html</a>
Dossier de formation	Société suisse des médecins-dentistes SSO Association suisse des assistantes dentaires ASAD <a href="http://www.sso-shop.ch">www.sso-shop.ch</a>
Rapport de formation	Société suisse des médecins-dentistes SSO Association suisse des assistantes dentaires ASAD
Documentation de la formation en entreprise	Société suisse des médecins-dentistes SSO Association suisse des assistantes dentaires ASAD
Programme de formation pour les entreprises formatrices	Société suisse des médecins-dentistes SSO Association suisse des assistantes dentaires ASAD
Équipement/gamme de produits minimum dans l'entreprise formatrice	Société suisse des médecins-dentistes SSO Association suisse des assistantes dentaires ASAD
Programme de formation pour les cours interentreprises	Société suisse des médecins-dentistes SSO Association suisse des assistantes dentaires ASAD
Contrôle de compétences pour les CI	Société suisse des médecins-dentistes SSO Association suisse des assistantes dentaires ASAD
Règlement d'organisation pour les cours interentreprises	Société suisse des médecins-dentistes SSO Association suisse des assistantes dentaires ASAD
Plan d'étude pour les écoles professionnelles	Société suisse des médecins-dentistes SSO Association suisse des assistantes dentaires ASAD
Règlement de la Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité	Société suisse des médecins-dentistes SSO Association suisse des assistantes dentaires ASAD



## Annexe 2 : Mesures d'accompagnement en matière de sécurité au travail et de protection de la santé pour assistante dentaire / assistant dentaire CFC

L'art. 4, al. 1, de l'ordonnance 5 du 28 septembre 2007 relative à la loi sur le travail (ordonnance sur la protection des jeunes travailleurs, OLT 5 ; RS 822.115) interdit de manière générale d'employer des jeunes à des travaux dangereux. Par travaux dangereux, on entend tous les travaux qui, en raison de leur nature ou des conditions dans lesquelles ils s'exercent, sont susceptibles de nuire à la santé, à la formation, à la sécurité des jeunes ou à leur développement physique et psychique. En dérogation à l'art. 4, al. 1, OLT 5, il est permis d'occuper des personnes en formation d'assistante dentaire/assistant dentaire CFC dès l'âge de 15 ans, en fonction de leur niveau de connaissance, aux travaux dangereux mentionnés, pour autant que les mesures d'accompagnement ci-après soient respectées.

<b>Travaux dangereux nécessitant des mesures d'accompagnement</b> (base : liste de contrôle du SECO du 1.9.2016)	
<b>Chiffre</b>	<b>Travail dangereux</b> (désignation selon la liste de contrôle du SECO)
<b>2)</b>	<b>Travaux qui surchargent les jeunes sur le plan psychique</b>
a)	Travaux qui dépassent les capacités psychiques des jeunes : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. sur le plan cognitif : stress (rythme ou cadence de travail constamment élevés)</li> <li>2. sur le plan émotionnel : s'occuper de patients très craintifs ou difficiles</li> </ol>
<b>3)</b>	<b>Travaux qui surchargent les jeunes sur le plan physique</b>
a)	Travaux qui dépassent les capacités physiques des jeunes : <p>Manipulation sans moyens auxiliaires de charges de plus de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 11 kg pour les jeunes de sexe féminin âgées de moins de 16 ans</li> <li>• 12 kg pour les jeunes de sexe féminin âgées de 16 ans à 18 ans non révolus</li> <li>• 15 kg pour les jeunes de sexe masculin de moins de 16 ans</li> <li>• 19 kg pour les jeunes de sexe masculin âgés de 16 ans à 18 ans non révolus</li> </ul>
c)	Travaux s'effectuant régulièrement pendant plus de deux heures par jour <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans une position courbée, inclinée sur le côté ou en rotation</li> </ul>
<b>4)</b>	<b>Travaux exposant à des influences physiques dangereuses pour la santé</b>
b)	Travaux avec des agents chauds ou froids présentant un risque élevé d'accident professionnel. Les travaux s'accompagnant de dangers thermiques en font partie.
g)	Travaux avec des agents sous pression (gaz, liquides).

h)	Travaux exposant à des radiations non ionisantes, notamment : 2. Lampe de polymérisation de forte intensité (plasma, LED de forte puissance) 3. Laser de classe 3B (EN 60825-1)
i)	1. Travaux exposant à des radiations ionisantes dans le champ d'application de l'ordonnance sur la radioprotection (RS 814.501)  <i>Attention : Les personnes de moins de 16 ans ne doivent pas être exposées aux radiations dans un cadre professionnel. Elles peuvent positionner des patients et effectuer certains réglages à des fins de formation, à condition d'être placées sous surveillance. Cependant, elles doivent quitter la pièce pendant la prise des clichés et ne peuvent pas non plus réaliser elles-mêmes les radiographies. Les AD en formation qui travaillent dans un cabinet exploitant exclusivement des petites installations à rayons X fixes ne sont plus obligées de porter un dosimètre. Les AD en formation qui travaillent régulièrement (1 fois par semaine) dans un local où sont exploitées des installations de type OPT ou DVT doivent porter un dosimètre (remarque : elles ne sont pas habilitées à manipuler elles-mêmes ces installations).</i>
<b>5)</b>	<b>Travaux impliquant des agents chimiques exposant à des dangers physiques</b>
a)	Travaux impliquant des substances ou des préparations dont les propriétés, comme l'explosivité ou l'inflammabilité, sont source de dangers physiques : 4. liquides inflammables (H224, H225 – anciennement R12), 8. oxydants (H270, H271 – anciennement R9).
<b>6)</b>	<b>Travaux exposant à des agents chimiques nocifs</b>
a)	Travaux impliquant une exposition nocive (par inhalation – via les voies respiratoires, par voie cutanée – par la peau ou par voie orale – par la bouche) : Travaux avec des substances ou préparations caractérisées par au moins une des mentions de danger suivantes : 1. toxicité aiguë (H300, H310, H330, H301, H311, H331 – anciennement R23, R24, R26, R27, R28), 2. corrosion cutanée (H314 – anciennement R34, R35), 5. sensibilisation respiratoire (H334 – anciennement R42), 6. sensibilisation cutanée (H317 – anciennement R43),
b)	Travaux exposant à un risque notable d'intoxication ou d'empoisonnement : 3. agents chimiques n'entrant pas dans le champ d'application de la législation sur les produits chimiques, comme les produits pharmaceutiques.
<b>7)</b>	<b>Travaux exposant à des agents biologiques nocifs</b>
a)	Travaux impliquant des éléments pouvant être contaminés par des microorganismes nocifs (virus, bactéries, champignons ou parasites), notamment du sang, des déchets organiques, des matériaux à recycler ou usagés ou du linge sale.

b)	Travaux exposant à des microorganismes des groupes de risque suivants fixés par l'OPTM <sup>3</sup> (virus, bactéries, substances toxiques ou sensibilisantes de microorganismes, microorganismes génétiquement modifiés) : 1. groupe 3 : microorganismes présentant un risque modéré, 2. groupe 4 : microorganismes présentant un risque élevé.
<b>8)</b>	<b>Travaux avec des outils de travail dangereux</b>
b)	Travaux avec des outils de travail présentant des risques d'accident dont les zones dangereuses ne sont pas protégées (tranchants, pointes, projections d'éclats).

---

<sup>3</sup> Ordonnance du 25 août 1999 sur la protection des travailleurs contre les risques liés aux microorganismes (RS 832.321).

Travaux dangereux  (sur la base des compétences opérationnelles du plan de formation)	Risques		Sujets de prévention pour la formation, l’instruction et la surveillance	Mesures d’accompagnement par le professionnel <sup>4</sup> en entreprise						
				Formation			Instruction	Surveillance		
		Exceptions, Chiffres		Formation en entreprise	Appui durant les CI	Appui de l'EP		En permanence	Fréquent	Occasionnel
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rythme ou cadence de travail constamment élevés</li><li>• Assistance au fauteuil sur de longues durées</li></ul> CO a1, a2, b1-b6, c1-c3, f1 – f3	<p>Charge psychique</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Stress cognitif</li><li>• Attention soutenue</li></ul>	2a1	<p>Expliquer les risques</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Discuter des situations éprouvantes</li><li>• Brèves pauses adaptées</li></ul> <p>Respecter FDS et phrases H/R</p>	1 <sup>re</sup> aap	1 <sup>er</sup> CI		Accompagnement de l'apprentie selon programme de formation <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan d'engagement conforme au niveau de formation</li></ul>			1 <sup>re</sup> - 3 <sup>e</sup> aap
<ul style="list-style-type: none"><li>• S'occuper de patients très craintifs ou difficiles</li></ul> CO a1, a2, b1-b6, f1-f5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Surcharge émotionnelle due aux patients difficiles</li><li>• Compétences professionnelles pas encore suffisantes</li></ul>	2a2	<p>Expliquer les risques</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formation à la communication</li><li>• Clarification des rôles</li><li>• Directives en matière d'éthique</li></ul>	1 <sup>re</sup> aap	1 <sup>er</sup> CI		Accompagnement de l'apprentie selon programme de formation <ul style="list-style-type: none"><li>• Instruction / mise en pratique</li></ul>			

<sup>4</sup> Est réputé professionnel toute personne titulaire d'un certificat fédéral de capacité ou qui dispose d'une qualification équivalente dans le domaine de formation de l'apprentie.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manipulation de charges (commandes de matériel pour le cabinet)</li> </ul> <p>CO g6</p>	<p>Surcharge sur le plan physique, forte sollicitation du dos :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soulever, porter et déplacer de lourdes charges</li> </ul> <p>Risques chimiques</p>	<p>3a</p> <p>5a 6a 6b</p>	<p>Expliquer les risques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manières de ménager le corps</li> <li>• Observer les limites de poids recommandées</li> </ul> <p>Respecter FDS et phrases H/R Brochure Suva 44018.f Soulever et porter correctement une charge</p> <p>Commentaire du SECO sur l'art. 25 OLT 3</p>	1 <sup>re</sup> aap	1 <sup>er</sup> CI		<p>Accompagnement de l'apprentie selon programme de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation et instruction pratique / mise en pratique</li> </ul>			1 <sup>re</sup> - 3 <sup>e</sup> aap
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistance au fauteuil sur de longues durées</li> </ul> <p>CO b1 – b6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail à l'ordinateur</li> </ul> <p>CO g1, g5</p>	<p>Surcharge sur le plan physique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• posture défavorable sur de longues durées</li> <li>• Attention soutenue</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• posture défavorable sur de longues durées</li> <li>• Atteintes aux yeux</li> </ul>	3c	<p>Expliquer les risques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruction relative à l'utilisation de moyens de travail ergonomiques et au choix de postures ménageant le dos</li> <li>• Prévention par l'entraînement de l'appareil locomoteur</li> </ul> <p>Respecter FDS et phrases H/R SECO : Ergonomie des postes de travail et sollicitations physiques OLT 3 art. 23 et 24 Brochure Suva 44034.f Ergonomie des postes de travail informatisés</p>	1 <sup>er</sup> sem	1 <sup>er</sup> CI		<p>Accompagnement de l'apprentie selon programme de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation et instruction pratique / mise en pratique</li> </ul>			1 <sup>re</sup> - 3 <sup>e</sup> aap
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation de l'oxygène / du protoxyde d'azote avant intervention sur le patient</li> </ul> <p>CO b1, b2, b4, b6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'inhalation peut provoquer somnolence et étourdissements</li> <li>• Les bouteilles de gaz sous pression peuvent provoquer des incendies et exploser sous l'effet de la chaleur</li> </ul>	<p>5a 6a 4g</p> <p>5a</p>	<p>Expliquer les risques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruction relative à la préparation et à la remise en place</li> <li>• Mesures de protection : masque de protection, aération</li> <li>• Informations générales sur l'utilisation de produits chimiques / bouteilles de gaz</li> </ul> <p>Respecter FDS et phrases H/R Brochure Suva 11030.f Substances dangereuses : ce qu'il faut savoir</p>	1 <sup>re</sup> aap uniquement si prestation offerte au cabinet		1 <sup>re</sup> aap	<p>Accompagnement de l'apprentie selon programme de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation et instruction pratique / mise en pratique</li> </ul>		1 <sup>re</sup> aap	2 <sup>e</sup> - 3 <sup>e</sup> aap

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Durcissement de résines</li> </ul> <p>CO b1, b5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Assistance lors de traitements au laser</li> </ul> <p>CO b2, b3, b6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Lésions oculaires provoquées par la lampe LED de polymérisation de forte intensité ou des rayons laser</li> </ul> <p>Risques chimiques</p>	<p>4h2</p> <p>4h3 5a 6a 6b</p>	<p>Expliquer les risques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Utilisation de la lampe de polymérisation uniquement avec l'écran protecteur fixé sur la lampe ou avec un masque ou des lunettes de protection</li> <li>•Port de lunettes spéciales lors des traitements au laser</li> </ul> <p>Respecter FDS et phrases H/R</p> <p>Brochure Suva Attention : rayonnement laser !</p>	1 <sup>re</sup> aap	1 <sup>er</sup> CI	1 <sup>re</sup> aap	<p>Accompagnement de l'apprentie selon programme de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Formation et instruction pratique / mise en pratique</li> </ul>		1 <sup>re</sup> aap	2 <sup>e</sup> - 3 <sup>e</sup> aap
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Changement des produits chimiques de développement des radiographies (si équipement non numérique)</li> </ul> <p>CO e1, e2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Corrosion oculaire</li> <li>•Lésions cutanées</li> </ul> <p>Risques chimiques</p>	<p>6a 6a 5a</p>	<p>Expliquer les risques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Manipulation des produits chimiques de développement</li> <li>•Mesures de protection individuelles : lunettes et gants de protection</li> <li>•Respecter les prescriptions légales en matière d'élimination des produits chimiques de développement</li> </ul> <p>Respecter FDS et phrases H/R</p> <p>Brochure Suva 11030.f Les substances dangereuses : ce qu'il faut savoir</p> <p><a href="http://www.seco.admin.ch">www.seco.admin.ch</a> Travaux avec des agents chimiques nocifs</p>	2 <sup>e</sup> aap uniquement si radiographie argentique	3 <sup>e</sup> CI	3 <sup>e</sup> aap	<p>Accompagnement de l'apprentie selon programme de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Formation et instruction pratique / mise en pratique</li> </ul>			2 <sup>e</sup> - 3 <sup>e</sup> aap

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Réaliser des clichés intraoraux à des fins de diagnostic par imagerie</li> </ul> <p>CO d1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Exposition à des radiations ionisantes</li> </ul>	4i	<p>Expliquer les risques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Manipulation d'appareils à rayons X / réglages</li> <li>•Mesures de protection selon : Ordonnance sur la radioprotection (ORaP ; SR 814.501 du 26.4.2017), en particulier</li> </ul> <p>Chapitre 5 : Expositions professionnelles, art. 51 à 65 ORaP Chapitre 6 : Matières radioactives et installations, section 1 Secteurs contrôlés et surveillés, art. 78, 79 et 85 ORaP</p> <p>Respecter les phrases H/R</p>	2 <sup>e</sup> aap	3 <sup>e</sup> CI	2 <sup>e</sup> aap	<p>Accompagnement de l'apprentie selon programme de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Formation et instruction pratique / mise en pratique</li> </ul>	2 <sup>e</sup> aap âge : 16 ans min.	3 <sup>e</sup> aap	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Travaux avec des substances dangereuses telles qu'alcool, acétone ou H<sub>2</sub>O<sub>2</sub></li> <li>•Gaz (cartouches de gaz, bec Bunsen)</li> </ul> <p>CO a1, a2, b1 – b6, c1 – c3, d1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Risque d'incendie ou d'explosion</li> </ul> <p>Risques selon phrases H/R</p>	5a 6a 6b	<p>Expliquer les risques des agents chimiques présentant des dangers physiques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Manipulation de produits chimiques / substances dangereuses</li> </ul> <p>Respecter FDS et phrases H/R Brochure Suva 11030.f Substances dangereuses : ce qu'il faut savoir - Signification de la signalétique relative aux dangers <a href="http://www.cheminfo.ch">www.cheminfo.ch</a></p>	1 <sup>er</sup> sem	1 <sup>er</sup> CI	1 <sup>re</sup> aap	<p>Accompagnement de l'apprentie selon programme de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Formation et instruction pratique / mise en pratique</li> </ul>	1 <sup>re</sup> aap		2 <sup>e</sup> - 3 <sup>e</sup> aap

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travaux avec des substances dangereuses telles que produits désinfectants, adhésifs, anesthésiants, narcotiques, H<sub>2</sub>O<sub>2</sub>, CO<sub>2</sub>, acide fluorhydrique, acide phosphorique, acides pour la préparation de résines ou poudre pour machines à sabler</li> </ul> <p>CO a1, a2, b1 – b6, c1 – c3 e2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lésions des voies respiratoires</li> <li>• Lésions cutanées</li> <li>• Lésions oculaires / corrosion oculaires</li> </ul> <p>Risques selon phrases H/R</p>	<p>6a</p> <p>5a 6b</p>	<p>Expliquer les risques pour la santé des agents chimiques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eviter l'exposition au moyen de mesures individuelles : lunettes, masque et gants de protection, vêtements de travail</li> <li>• Plan de protection de la peau</li> <li>• Manipulation de produits chimiques / substances dangereuses</li> </ul> <p>Respecter FDS et phrases H/R Brochure Suva 11030.f Substances dangereuses : ce qu'il faut savoir - Signification de la signalétique relative aux dangers Brochure Suva 44074.f Protection de la peau au travail www.cheminfo.ch</p>	1 <sup>er</sup> sem	1 <sup>er</sup> CI	1 <sup>re</sup> aap	<p>Accompagnement de l'apprentie selon programme de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation et instruction pratique / mise en pratique</li> </ul>	1 <sup>re</sup> aap		2 <sup>e</sup> - 3 <sup>e</sup> aap
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travaux avec des substances dangereuses telles que latex (gants en latex), ciments, alliages ou médicaments</li> </ul> <p>CO a1, a2, b1 – b6, c1, c2, d1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allergies cutanées ou respiratoires</li> </ul> <p>Risques selon phrases H/R</p>	<p>6a5 6a6 6b3</p> <p>5a 6a 6b</p>	<p>Expliquer les risques de produits pharmaceutiques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eviter l'exposition au moyen de mesures individuelles : masque de protection, gants de protection sans latex</li> </ul> <p>Respecter FDS et phrases H/R Brochure Suva 2869/33.f Allergie au latex Brochure Suva 44074.f Protection de la peau au travail</p>	1 <sup>re</sup> aap	1 <sup>er</sup> CI	1 <sup>re</sup> aap	<p>Accompagnement de l'apprentie selon programme de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation et instruction pratique / mise en pratique</li> </ul>			1 <sup>re</sup> - 3 <sup>e</sup> aap



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manipulation d'objets contaminés par des microorganismes tels qu'instruments (pointus ou tranchants comme les aiguilles d'injection, les bistouris, les curettes), appareils, surfaces ou sols</li> </ul> <p>CO a1, a2, b1 – b6, c2, c3, d1, e2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elimination de déchets infectieux, manipulation du linge</li> </ul> <p>CO a1, a2, b1 – b6, c2, c3, d1, e2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risque d'infection par contact avec de la salive, du sang ou des aérosols</li> <li>• Risque de blessure (piqûres, coupures)</li> </ul>	<p>7a</p> <p>7b</p>	<p>Expliquer les risques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaccin contre l'hépatite B</li> <li>• Plan d'hygiène (notamment désinfection des mains et de la peau)</li> <li>• Respecter le plan de protection de la peau</li> <li>• Mesures de protection individuelles : lunettes, masque et gants de protection, vêtements de travail</li> <li>• Retraitement des dispositifs médicaux conformément aux directives de l'Institut suisse des produits thérapeutiques (Swissmedic) en respectant les mesures de protection</li> <li>• Annoncer immédiatement les blessures par piqûre conformément à la procédure idoine</li> <li>• Pas de recapuchonnage à deux mains</li> <li>• Elimination dans des récipients résistants aux perforations</li> <li>• Respecter les prescriptions légales régissant le tri et l'élimination des déchets infectieux</li> <li>• Manipulation correcte du linge</li> </ul> <p>Respecter FDS et phrases H/R Brochure Suva 2869/20.f Prévention des infections transmises par voie sanguine Brochure Suva 2869/36.f Exposition au VIH, VHB, VCH : premières mesures Brochure Suva 2864.f Protège-toi contre les infections transmises par voie sanguine! (pour le personnel soignant)</p>	1 <sup>er</sup> sem	1 <sup>er</sup> CI	1 <sup>re</sup> aap	<p>Accompagnement de l'apprentie selon programme de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation et instruction pratique / mise en pratique</li> </ul>	1 <sup>re</sup> aap	2 <sup>e</sup> - 3 <sup>e</sup> aap	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	--------------------	---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	-------------------------------------	--

			Brochure Suva 2865.f Je me suis piqué(e) ! Brochure Suva 2866.f Travaux de nettoyage - Protège-toi contre les infections transmises par voie sanguine							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travaux impliquant une exposition à des microorganismes</li> </ul> <p>CO a1, a2, b1 – b6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risque d'infection par contact avec de la salive, du sang ou des aérosols</li> </ul>	7b 7b	Expliquer les risques <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaccin contre l'hépatite B</li> <li>• Plan d'hygiène (notamment désinfection des mains et de la peau)</li> <li>• Mesures de protection individuelles : lunettes, masque et gants de protection, vêtements de travail</li> <li>• Annoncer immédiatement les blessures par piqûre conformément à la procédure idoine</li> <li>• Pas de recapuchonnage à deux mains</li> <li>• Elimination dans des récipients résistants aux perforations</li> </ul> Brochure Suva 2865.f Je me suis piqué(e) ! Brochure Suva 2869/20.f Prévention des infections transmises par voie sanguine	1 <sup>er</sup> sem	1 <sup>er</sup> CI		Accompagnement de l'apprentie selon programme de formation <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation et instruction pratique / mise en pratique</li> </ul>	1 <sup>re</sup> aap		2 <sup>e</sup> - 3 <sup>e</sup> aap
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation et nettoyage d'appareils sous pression négative/positive tels que stérilisateur ou compresseur</li> </ul> <p>CO c3, e1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risque d'explosion</li> <li>• Risque de brûlures</li> </ul>	4b	Expliquer les risques <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation à l'utilisation correcte des appareils selon indications du constructeur</li> <li>• Nettoyage selon mode d'emploi et instructions du constructeur</li> </ul> Respecter les phrases H/R	1 <sup>re</sup> aap  2 <sup>e</sup> aap		1 <sup>re</sup> aap  2 <sup>e</sup> aap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation et instruction pratique / mise en pratique</li> </ul>	1 <sup>re</sup> aap Utilisation		2 <sup>e</sup> - 3 <sup>e</sup> aap  2 <sup>e</sup> - 3 <sup>e</sup> aap Nettoyage

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistance au fauteuil lors de la dépose d'obturations (résines, amalgame) et de la préparation de la dent</li> </ul> <p>CO b1, b2, b4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projection d'éclats, lésions oculaires</li> </ul>	8b	<p>Expliquer les risques Mesure de protection individuelle : lunettes de protection</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation à l'aspiration correcte</li> <li>• Respecter les prescriptions légales en matière d'élimination écologique de l'amalgame</li> </ul> <p>Respecter les phrases H/R</p>	1 <sup>er</sup> sem	1 <sup>er</sup> CI		<p>Accompagnement de l'apprentie selon programme de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation et instruction pratique / mise en pratique</li> </ul>			1 <sup>re</sup> - 3 <sup>e</sup> aap
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	--------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------------------------------------

**Abréviations :**

aap = année d'apprentissage ; CI = cours interentreprises ; CO = compétence opérationnelle ; EP : école professionnelle ; FDS = fiche de données de sécurité ; sem = semestre

Les présentes mesures d'accompagnement ont été élaborées par l'Ortra avec le concours d'Esther Graf-Deuel, D<sup>r</sup> méd., Saint-Gall.

## Annexe 3 : Tableau de coordination de la formation entre les trois lieux de formation

Tableau de coordination de la formation	1 <sup>er</sup> semestre			2 <sup>e</sup> semestre			3 <sup>e</sup> semestre			4 <sup>e</sup> semestre			5 <sup>e</sup> semestre			6 <sup>e</sup> semestre		
	EP	CI	C	EP	CI	C	EP	CI	C	EP	CI	C	EP	CI	C	EP	CI	C
<b>a. Mise en œuvre de processus de soins généraux</b>																		
a.1 Assister le médecin-dentiste lors de l'établissement du diagnostic	I															A		
a.2 Accompagner les patients à chaque étape des soins	I															A		
<b>b. Assistance lors de soins spécifiques</b>																		
b.1 Assister le médecin-dentiste lors des traitements par obturation		I	I	I		A					A					A		
b.2 Assister le médecin-dentiste lors des traitements endodontiques		I	I	I		A					A					A		
b.3 Assister le médecin-dentiste lors des examens et des traitements parodontaux			I							I		A				A		
b.4 Assister le médecin-dentiste lors des traitements prothétiques			I							I		A				A		
b.5 Assister le médecin-dentiste lors des traitements orthodontiques			I										I		A			
b.6 Assister le médecin-dentiste lors des interventions de chirurgie bucco-dentaire			I				I		A							A		A
<b>c. Application des prescriptions et des mesures d'hygiène</b>																		
c.1 Veiller à la protection de sa propre santé et de celle des patients ainsi qu'à la protection de l'environnement	I	I												I		A		
c.2 Préparer et remettre en état la salle de soins conformément aux prescriptions	I	I												I		A		
c.3 Respecter les directives de l'Institut suisse des produits thérapeutiques (Swissmedic) lors du retraitement des dispositifs médicaux	I	I												I		A		
<b>d. Utilisation d'outils de diagnostic par imagerie</b>																		
d.1 Réaliser des clichés intraoraux à faible dose sur ordre du médecin-dentiste							I					I	A		A			
d.2 Traiter les clichés numériques ou argentiques							I					I	A		A			
d.3 Procéder aux contrôles de stabilité des installations de radiologie numériques ou argentiques							I					I	A		A			
<b>e. Exécution de travaux d'entretien</b>																		
e.1 Effectuer des travaux de nettoyage et des petites réparations sur les appareils et installations du cabinet dentaire (à l'exclusion des installations de radiologie)																		
e.2 Éliminer les déchets et les déchets spéciaux																		
<b>f. Prise en charge de patients</b>																		
f.1 Accueillir les patients		I	I	I					A		A							
f.2 Saisir les données des patients						I			A									
f.3 Gérer les rendez-vous des patients																		
f.4 Apporter aux patients tous les éclaircissements nécessaires sur la prophylaxie																		
f.5 Communiquer avec les patients de langue étrangère																		
<b>g. Exécution de tâches administratives</b>																		
g.1 Préparer les dossiers des patients et le programme de travail quotidien																		
g.2 Établir les estimations et les notes d'honoraires																		
g.3 Exécuter les tâches de comptabilité simples																		
g.4 Traiter les cas d'assurance																		
g.5 Liquider la correspondance générale du cabinet dentaire						I				A								
g.6 Gérer les stocks du cabinet																		
g.7 Gérer les dossiers des patients																		

Abréviations : EP : école professionnelle ; CI = cours interentreprises ; C = cabinet ; I = introduction ; A = approfondissement

## **Annexe 4 : Explications complémentaires concernant les compétences opérationnelles**

Les quatre dimensions des compétences opérationnelles recouvrent différents éléments propres à chaque profession, qui se déclinent comme suit.

### **1. Compétences professionnelles**

Les compétences professionnelles concernent les domaines suivants :

- la connaissance des termes spécifiques (langage technique), des normes (de qualité), des éléments et des systèmes et de leur importance pour les situations de travail ;
- la maîtrise des méthodes, procédures, outils et matériaux propres à la profession et leur utilisation dans les règles ;
- la connaissance des dangers et des risques, des mesures de prévention et de protection qu'ils impliquent, et le sens des responsabilités qui s'impose.

### **2. Compétences méthodologiques**

#### **2.1 Techniques de travail et résolution de problèmes**

Afin de s'acquitter de ses tâches professionnelles et personnelles, l'assistante dentaire utilise les méthodes et les moyens auxiliaires qui conviennent, son but étant de travailler de manière organisée, de fixer des priorités et de distinguer les activités qui dépendent de la présence du patient de celles qui n'en dépendent pas. Elle met en place des processus de manière systématique et rationnelle. Elle veille en outre à la sécurité au travail et au respect des prescriptions en matière de protection de la santé. Elle planifie ses tâches selon différentes étapes, travaille de manière efficace en suivant des objectifs et évalue systématiquement son travail.

#### **2.2 Approche et action interdisciplinaires axées sur les processus**

Les activités au sein du cabinet dentaire ne peuvent être abordées isolément. L'assistante dentaire appréhende et utilise les méthodes de travail dans le contexte du cabinet. Elle tient compte des différents processus situés en amont et en aval, et est consciente des incidences de ses activités sur ses collègues, les patients, les fournisseurs et les résultats du cabinet.

#### **2.3 Stratégies d'information et de communication**

L'utilisation des moyens d'information et de communication ne cesse de gagner en importance. L'assistante dentaire en est consciente et participe à l'optimisation de la transmission des informations au sein du cabinet. Elle se procure des informations de manière autonome et les utilise dans l'intérêt des patients, du cabinet et de son propre apprentissage.

#### **2.4 Comportement écologique et économique**

Aujourd'hui, il est indispensable de penser et d'agir en tenant compte de l'environnement. Le cabinet dentaire utilise des produits chimiques très divers et des appareils et installations qui consomment beaucoup d'énergie et il produit des déchets. L'assistante dentaire doit donc être capable d'appliquer les dispositions régissant la protection de l'environnement et de contribuer à une utilisation efficace des appareils et installations ainsi qu'à la gestion durable des déchets. Pour réduire au maximum l'empreinte écologique du cabinet, l'assistante dentaire privilégie une utilisation économe et rationnelle des ressources disponibles.

### **3. Compétences sociales et personnelles**

#### **3.1 Autonomie et précision**

Dans le cadre de l'exécution des tâches qui lui sont confiées, l'assistante dentaire est coresponsable des processus de travail. Elle prend des décisions sous sa propre responsabilité et se distingue par un travail précis et consciencieux.

#### **3.2 Apprentissage tout au long de la vie**

En médecine dentaire comme ailleurs, les connaissances et techniques évoluent en permanence. Il est indispensable de s'adapter à des besoins et à des conditions qui changent rapidement. L'assistante dentaire en est consciente et est disposée à acquérir de nouvelles connaissances et aptitudes durant toute

sa vie professionnelle. Ouverte aux nouveautés, elle affirme ainsi sa personnalité et renforce son employabilité.

### **3.3 Capacité à communiquer**

Il est très important pour l'assistante dentaire de savoir communiquer de manière adaptée à la situation et aux interlocuteurs, en particulier aux patients. Elle est ouverte à la discussion et connaît les règles de la communication verbale et non verbale qu'elle applique de manière réfléchie.

### **3.4 Capacité à gérer des conflits**

Étant donné que des personnes dont les points de vue et opinions ne convergent pas toujours sont amenées à collaborer sur un même lieu de travail, des situations conflictuelles peuvent occasionnellement surgir. L'assistante dentaire en est consciente et réagit de manière calme et réfléchie. Elle ne se dérobe pas à la confrontation ; elle est ouverte au dialogue et prête à accepter d'autres points de vue, elle s'exprime de manière factuelle et recherche des solutions constructives.

### **3.5 Aptitude au travail en équipe**

Les tâches professionnelles peuvent être exécutées de manière individuelle ou en groupe. Il faut décider cas par cas qui d'une personne ou de l'équipe est plus apte à résoudre le problème. L'assistante dentaire a l'esprit d'équipe et maîtrise les règles du travail en équipe.

### **3.6 Comportement au travail**

Au travail, l'assistante dentaire côtoie des gens très divers qui ont des attentes précises en ce qui concerne le comportement et les manières des personnes auxquelles ils ont affaire. L'assistante dentaire sait adapter son langage et son comportement à la situation et à ses interlocuteurs. Elle est ponctuelle, ordonnée et consciencieuse.

### **3.7 Résistance au stress**

Les tâches de l'assistante dentaire exigent des efforts tant physiques qu'intellectuels. Elle est capable de gérer la pression et d'effectuer les tâches qui lui sont confiées de manière calme et réfléchie. Elle sait maîtriser la situation dans les moments critiques et, au besoin, elle se tourne vers le médecin-dentiste pour trouver une solution.

# Glossaire

(\* voir *Lexique de la formation professionnelle*, 4<sup>e</sup> édition 2013 revue et complétée, édité par le CSFO, Berne, [www.lex.formationprof.ch](http://www.lex.formationprof.ch))

## Cadre européen des certifications (CEC)

Le cadre européen des certifications pour l'éducation et la formation tout au long de la vie (CEC) vise à permettre la comparabilité des compétences et qualifications professionnelles entre les pays européens. Afin de relier les qualifications nationales au CEC et donc de pouvoir les comparer aux qualifications d'autres pays européens, plusieurs États membres élaborent des cadres nationaux des certifications (CNC).

## Cadre national des certifications (CNC formation professionnelle)

Le cadre des certifications a pour but d'accroître la transparence et la comparabilité, au niveau tant national qu'international, des diplômes de la formation professionnelle et de faciliter ainsi la mobilité sur le marché du travail. Le cadre des certifications comporte huit niveaux, distinguant chacun les trois catégories d'exigences « savoirs », « aptitudes » et « compétences ». Un supplément descriptif standardisé du certificat est établi pour chaque diplôme de la formation professionnelle initiale.

## Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité (CSDP&Q)

Chaque ordonnance sur la formation professionnelle initiale définit, à la section 10, la Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité (commission) de la profession concernée ou du champ professionnel correspondant.

La commission est à la fois un organe stratégique regroupant les partenaires de la formation professionnelle en question et doté d'une mission de surveillance, et un instrument d'avenir au service de la qualité selon l'art. 8 LFPr<sup>5</sup>.

## Compétence opérationnelle

Les compétences opérationnelles permettent de gérer efficacement les situations professionnelles. Concrètement, un professionnel confirmé est capable de mettre en pratique de manière autonome un ensemble de connaissances, d'aptitudes et de comportements en fonction de chaque situation. Les personnes qui suivent une formation acquièrent peu à peu les compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles correspondant aux différentes compétences opérationnelles.

## Cours interentreprises (CI)\*

Les cours interentreprises visent à transmettre et à faire acquérir un savoir-faire de base. Ils complètent la formation en entreprise et la formation scolaire.

## Domaine de compétences opérationnelles

Les actions professionnelles, c'est-à-dire les activités qui demandent des compétences similaires ou qui s'inscrivent dans un processus de travail comparable, sont regroupées en domaines de compétences opérationnelles.

## Domaines de qualification\*

Trois domaines de qualification figurent en règle générale dans l'ordonnance sur la formation. Ce sont respectivement le travail pratique, les connaissances professionnelles et la culture générale.

- **Domaine de qualification « travail pratique »** : Le travail pratique peut revêtir deux formes : celle d'un travail pratique individuel (TPI) ou celle d'un travail pratique prescrit (TPP).
- **Domaine de qualification « connaissances professionnelles »** : L'examen portant sur les connaissances professionnelles représente le volet scolaire et théorique de l'examen final. La personne en formation subit un examen écrit ou des examens écrit et oral. Dans des cas dûment motivés, la culture générale peut être enseignée et évaluée en même temps que les connaissances professionnelles.
- **Domaine de qualification « culture générale »** : Ce domaine de qualification se compose de la note d'expérience en culture générale, du travail personnel d'approfondissement et de l'examen final. Si la culture générale est dispensée de manière intégrée, l'évaluation se fait en même temps que le domaine de qualification « connaissances professionnelles ».

## Dossier de formation\*

---

<sup>5</sup> RS 412.10

Le dossier de formation est un instrument servant à promouvoir la qualité de la formation à la pratique professionnelle. La personne en formation y consigne tous les travaux importants accomplis en lien avec les compétences opérationnelles qu'elle doit acquérir. En consultant le dossier de formation, le formateur mesure l'évolution de la formation et l'engagement personnel dont fait preuve la personne en formation.

### **Enseignement des connaissances professionnelles**

Les personnes en formation acquièrent les qualifications professionnelles en suivant l'enseignement dispensé par l'école professionnelle. Les objectifs et les exigences sont définis dans le plan de formation. Les notes semestrielles de l'enseignement des connaissances professionnelles sont prises en compte dans la note globale de la procédure de qualification à titre de note d'expérience.

### **Entreprise formatrice\***

La formation à la pratique professionnelle est dispensée dans des entreprises tant du secteur privé que du secteur public. À cet effet, les entreprises doivent être au bénéfice d'une autorisation de former délivrée par l'autorité cantonale compétente.

### **Lieux de formation\***

La force de la formation professionnelle réside dans sa relation étroite avec le monde du travail. Celle-ci se reflète dans la collaboration entre les trois lieux de formation qui dispensent ensemble la formation initiale : l'entreprise formatrice, l'école professionnelle et les cours interentreprises.

### **Objectifs et exigences de la formation professionnelle initiale**

Les objectifs et les exigences de la formation professionnelle initiale figurent dans l'Orfo et dans le plan de formation. Dans le plan de formation, ils sont définis sous la forme de domaines de compétences opérationnelles, de compétences opérationnelles et d'objectifs évaluateurs pour les trois lieux de formation (entreprise formatrice, école professionnelle et cours interentreprises).

### **Objectifs évaluateurs**

Les objectifs évaluateurs concrétisent les compétences opérationnelles et intègrent l'évolution des besoins de l'économie et de la société. Ils sont reliés entre eux de manière cohérente dans le cadre de la coopération entre les lieux de formation. Dans la plupart des cas, les objectifs rattachés à l'entreprise formatrice, à l'école professionnelle et aux cours interentreprises sont différents. Mais la formulation peut aussi être la même (p. ex. pour la sécurité au travail, la protection de la santé ou les activités artisanales).

### **Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale (ordonnance sur la formation ; Orfo)**

Une ordonnance sur la formation professionnelle initiale régleme notamment, pour une profession donnée, l'objet et la durée de la formation professionnelle initiale, les objectifs et les exigences de la formation à la pratique professionnelle et de la formation scolaire, l'étendue des contenus de la formation, les parts assumées par les lieux de formation, les procédures de qualification, les certificats délivrés et les titres décernés. En règle générale, l'Ortra dépose une demande auprès du SEFRI en vue de l'édiction d'une Orfo, qu'elle élabore en collaboration avec la Confédération et les cantons. La date d'entrée en vigueur d'une Orfo est définie par les partenaires de la formation professionnelle. Le SEFRI est l'instance chargée de l'édiction.

### **Organisation du monde du travail (Ortra)\***

Dénomination collective, l'expression « organisations du monde du travail » désigne à la fois les partenaires sociaux, les associations professionnelles ainsi que d'autres organisations compétentes et prestataires de la formation professionnelle. L'Ortra responsable d'une profession définit les contenus du plan de formation, organise la formation professionnelle initiale et constitue l'organe responsable des cours interentreprises.

### **Partenariat sur la formation professionnelle\***

La formation professionnelle est la tâche commune de la Confédération, des cantons et des organisations du monde du travail. Ces trois partenaires associent leurs efforts pour assurer une formation professionnelle de qualité et suffisamment de places d'apprentissage.

### **Personne en formation\***

Est considéré comme personne en formation quiconque a achevé la scolarité obligatoire et a conclu un contrat d'apprentissage régi par une ordonnance sur la formation.



## **Plan de formation**

Le plan de formation accompagne l'ordonnance sur la formation. Il contient les bases de la pédagogie professionnelle, le profil de qualification, les compétences opérationnelles regroupées en domaines de compétences opérationnelles et les objectifs évaluateurs par lieu de formation. Le contenu du plan de formation est du ressort de l'Ortra nationale. Le plan de formation est élaboré et signé par l'Ortra/les Ortra.

## **Procédure de qualification\***

L'expression « procédure de qualification » est utilisée pour désigner toutes les procédures permettant de constater si une personne dispose des compétences opérationnelles définies dans l'Orfo correspondante.

## **Profil de qualification**

Le profil de qualification décrit les compétences opérationnelles que toute personne doit posséder à l'issue de sa formation. Il est établi à partir du profil d'activités et sert de base à l'élaboration du plan de formation.

## **Rapport de formation\***

Les compétences et l'expérience acquises dans l'entreprise donnent périodiquement lieu à un contrôle dont les résultats sont consignés dans le rapport de formation. Le contrôle revêt la forme d'un entretien structuré entre le formateur et la personne en formation.

## **Responsables de la formation professionnelle\***

Le cercle des responsables de la formation professionnelle comprend tous les spécialistes qui dispensent une partie de la formation initiale aux personnes en formation, qu'il s'agisse de la formation à la pratique professionnelle ou de la formation scolaire : formateurs actifs dans les entreprises formatrices, formateurs des cours interentreprises, enseignants de la formation initiale scolaire, experts aux examens.

## **Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI)**

En collaboration avec les partenaires de la formation professionnelle que sont les cantons et les organisations du monde du travail, le SEFRI assure la qualité et le développement continu de l'ensemble du système. Il veille à la comparabilité et à la transparence des offres dans toute la Suisse.

## **Travail pratique individuel (TPI)**

Le TPI est l'une des deux formes que peut revêtir l'examen des compétences dans le domaine de qualification « travail pratique ». L'examen a lieu dans l'entreprise formatrice dans le cadre d'un mandat à réaliser pour l'entreprise. Il est régi par les « Dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final » de la profession correspondante.

## **Travail pratique prescrit (TPP)\***

Dans certaines professions, le travail pratique ne revêt pas la forme d'un travail individuel, mais celle d'un travail prescrit. Deux experts en suivent l'exécution pendant toute la durée de l'examen. Tous les candidats accomplissent le même travail conformément aux dispositions figurant dans le plan de formation (points d'appréciation et durée de l'épreuve).