

Annexe
ANNEXE I : CLASSIFICATION DES EMPLOIS

I. - EMPLOIS DE LA FABRICATION DE PROTHÈSE DENTAIRE

1.1. Description de l'activité de prothèse dentaire

Créé par Convention collective nationale 1992-01-17 étendue par arrêté du 2 avril 1992
JORF 9 avril 1992

Le praticien est responsable du traitement global des maladies de la bouche dans les conditions définies à l'article L.373 du code de la santé.

A ce titre, il est seul responsable du traitement prothétique, qui vise à rétablir l'intégrité du système manducateur.

A partir des indications techniques, empreintes ou moulages fournis exclusivement par le praticien, le prothésiste dentaire de laboratoire réalise l'appareillage destiné à la restauration et au rétablissement fonctionnel et esthétique du système manducateur.

Le prothésiste dentaire de laboratoire est donc un professionnel ayant une connaissance parfaite de la morphologie dentaire et un sens poussé de l'harmonie et de l'esthétique faciales. Il doit également être capable de maîtriser une fabrication de grande précision faisant appel à une technologie très avancée.

1.2. Définition des niveaux de qualification

Créé par Convention collective nationale 1992-01-17 étendue par arrêté du 2 avril 1992
JORF 9 avril 1992

1.2.1. Le titulaire des diplômes professionnels de prothésiste dentaire (CAP, brevet professionnel, brevet de maîtrise) acquiert la qualification de prothésiste dentaire de laboratoire.

Les prothésistes dentaires de laboratoire sont classés en 4 niveaux dans cette qualification :

Niveau I

Titulaire du CAP de prothésiste dentaire, il réalise sur indications techniques tous les travaux courants en matière plastique et en métaux ne présentant aucune difficulté exceptionnelle.

Niveau de formation : CAP.

Niveau II

Maîtrise la conception et la réalisation dans la phase technique de laboratoire de tous les travaux de prothèse dentaire inscrits au programme des examens de qualification professionnelle.

Tout prothésiste dentaire de laboratoire de niveau 1, non titulaire du brevet professionnel, peut prétendre à ce niveau de qualification s'il répond aux conditions fixées à l'alinéa 1.

Niveau III

Maîtrise la conception et la réalisation dans la phase technique de laboratoire de tous les travaux relevant d'une ou des spécialités reconnues dans la profession et qui, à cet effet, met en œuvre une connaissance approfondie de toute la technicité qu'exige sa ou ses

spécialités afin de fournir un travail de qualité.

Niveau de formation : brevet de maîtrise.

Tout prothésiste de laboratoire de niveau 2, non titulaire du brevet de maîtrise, peut prétendre à ce niveau de qualification s'il répond aux conditions fixées au premier alinéa.

Niveau IV

Sont classés à ce niveau les prothésistes dentaires de laboratoire de niveau 2 ou 3 qui assument la responsabilité du laboratoire. A ce titre, ils dirigent le personnel, organisent, distribuent le travail et en contrôlent l'exécution.

Ce niveau de qualification correspond au statut de cadre.

1.2.2. L'ouvrier de laboratoire participe aux divers travaux (plâtre, polissage) pour lesquels aucune des qualifications définies ci-dessus n'est requise.

Les parties conviennent que cette qualification qui figure comme référence pour la détermination du salaire minimal ne correspond plus à une réalité du fait de l'évolution de la profession. Les travaux simples de plâtre-polissage s'insèrent désormais dans le cadre des activités de prothésiste de laboratoire ; ils ne requièrent pas l'emploi d'un personnel spécialisé dans cette fonction.

II - EMPLOIS D'ASSISTANT DENTAIRE

2-1 Reconnaissance des qualifications.

Modifié par Emplois d'assistant(e) dentaire - art. (VNE)

Article 2.1.1

Nul ne peut exercer la profession d'assistant(e) dentaire s'il (ou elle) n'est titulaire du titre d'assistant(e) dentaire inscrit au répertoire national des certifications professionnelles ou en cursus de formation ou de validation des acquis de l'expérience, tels que décrits dans l'accord étendu du 1^{er} octobre 2004 relatif à la formation professionnelle dans les cabinets dentaires libéraux, et destiné à obtenir le titre d'assistant dentaire.

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

Les étudiants en chirurgie dentaire de l'Union européenne ou ayant des accords spécifiques avec l'Etat français, ayant validé leur 3^e année de formation, sont autorisés pendant les périodes de vacances universitaires à effectuer le remplacement d'un (ou d'une) assistant(e) dentaire en poste.

Article 2.1.2

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

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

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

Article 2.1.3

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

Article 2.1.4

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

2.1. Exercice de la profession

Modifié par Emplois d'assistant(e) dentaire - art. (VNE)

Article 2.1.1

Nul ne peut exercer la profession d'assistant(e) dentaire s'il (ou elle) n'est titulaire du titre d'assistant(e) dentaire inscrit au répertoire national des certifications professionnelles ou en cursus de formation ou de validation des acquis de l'expérience, tels que décrits dans l'accord étendu du 1^{er} octobre 2004 relatif à la formation professionnelle dans les cabinets dentaires libéraux, et destiné à obtenir le titre d'assistant dentaire.

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

Les étudiants en chirurgie dentaire de l'Union européenne ou ayant des accords spécifiques avec l'Etat français, ayant validé leur 3^e année de formation, sont autorisés pendant les périodes de vacances universitaires à effectuer le remplacement d'un (ou d'une) assistant(e) dentaire en poste.

Article 2.1.2

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

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

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

Article 2.1.3

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

Article 2.1.4

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

2-2 Définition des fonctions.

Modifié par Modification de l'annexe I « Classification » - art. (VNE)

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

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

La formation doit être réalisée conformément aux objectifs définis dans l'avenant étendu du 1^{er} octobre 2004 et aux dispositifs décrits dans le même avenant, ainsi que tous les

avenants qui viendraient compléter le titre VII de la convention collective nationale des cabinets dentaires.

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

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

2.2. Formation

Modifié par Modification de l'annexe I « Classification » - art. (VNE)

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

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

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

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

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

2.3. Validation des acquis de l'expérience

Créé par Modification de l'annexe I « Classification » - art. (VNE)

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

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

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

2.4. Définition des tâches

Créé par Modification de l'annexe I « Classification » - art. (VNE)

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

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

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

1. Des compétences techniques, notamment il ou elle :

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

2. Des compétences relationnelles, notamment, il ou elle :

- accueille les patients ou tous autres visiteurs du cabinet ;
- régule le fonctionnement du cabinet en gérant les temps de fonctionnement de celui-ci et

la planification de ses propres tâches ;

- est capable d'identifier les demandes des patients, de les transmettre au praticien ou de prendre des décisions adaptées ;
- s'exprime aussi bien par écrit qu'oralement ;
- est capable d'écoute, de discernement, de discrétion et d'un devoir de réserve (cf. art. 3.10) ;
- gère le carnet de rendez-vous ;
- suit, tient à jour et classe les dossiers des patients.

3. Des compétences administratives, notamment, il ou elle :

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

En complément :

L'exécution régulière d'une des 3 compétences suivantes entraîne, conformément à l'annexe I, titre V (travaux de secrétariat) le versement de la prime de secrétariat dont le montant est défini à l'article 3.16 de la convention collective nationale des cabinets dentaires.

- établit, suit et rappelle les échéances administratives ;
- enregistre les opérations comptables courantes : traitement des factures et préparation de leurs règlements ;
- assure la correspondance du cabinet, le courrier pouvant être dactylographié, manuscrit ou sur traitement de texte, la rédaction éventuelle des travaux d'étude ou de recherche des praticiens.

2.5. Assistant(e) dentaire « mention complémentaire »

Article 2.5.1

Modifié par Formation professionnelle - art. (VNE)
Article 2.5.1

Assistant(e) dentaire « mention complémentaire »

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

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

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

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

Elle peut également être réalisable dans le cadre du DIF.

La mise en oeuvre au sein du cabinet dentaire des compétences acquises par la formation et la validation d'une mention complémentaire telle que définie ci-dessus sera notifiée au contrat de travail ou fera l'objet d'un avenant écrit audit contrat, qui précisera également le montant du complément de salaire afférent, conformément à la grille salariale en vigueur.

Article 2.5.1.1

Article 2. 5. 1. 1

Assistant (e) dentaire « mention complémentaire ODF »

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

En complément de ses fonctions habituelles, l'assistant (e) « mention complémentaire ODF » possède les connaissances spécifiques techniques, relationnelles et administratives nécessaires pour assister le praticien en orthopédie dento-faciale, acquises à l'issue d'une formation complémentaire dont le programme et la mise en oeuvre sont confiées à la CPNE-FP des cabinets dentaires.

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

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

La CPNE-FP est seule habilitée à délivrer la mention complémentaire ODF.

La CPNE-FP reconnaît l'équivalence aux assistant(e)s ayant obtenu antérieurement la qualification d'assistant(e) dentaire qualifiée en ODF, délivrée par les organismes de formation (formation validée antérieurement à la décision de la CPNE-FP du 16 mars 2007 validant le référentiel de formation complémentaire en orthodontie de 100 heures).

III - EMPLOIS D'AIDE DENTAIRE

3-1 Recrutement.

Modifié par Emplois d'aide dentaire - art. (VNE)

Article 3.1.1

Nul ne peut remplir les fonctions d'aide dentaire si il (ou elle) n'est pas titulaire du certificat d'aide dentaire reconnu par la CPNE-FP des cabinets dentaires ou en cursus de formation ou de validation des acquis de l'expérience, tels que décrits dans l'accord étendu du 1er octobre 2004 relatif à la formation professionnelle dans les cabinets dentaires libéraux, et destiné à obtenir la qualification d'aide dentaire.

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

Les étudiants en chirurgie dentaire de l'UE ou ayant des accords spécifiques avec l'Etat français, ayant validé leur 3^e année de formation, sont autorisés pendant les périodes de vacances universitaires à effectuer le remplacement d'un (ou d'une) aide dentaire en poste.

Article 3.1.2

L'aide dentaire assume les tâches décrites à l'article 3. 2 sous la responsabilité et le contrôle effectif d'un chirurgien-dentiste ou sous le contrôle effectif d'une assistante dentaire à qui cette tâche est confiée par le chirurgien-dentiste dans le cadre de l'activité du cabinet dentaire. Hormis le cas où l'aide dentaire effectue le remplacement d'un(e) assistant(e) dentaire dans le respect de l'article 3.6 de la CCN, il (ou elle) ne peut être présent(e) dans la salle de soins pendant la réalisation d'une intervention professionnelle effectuée par le praticien.

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

Article 3.1.3

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

3.1. Exercice de la profession

Modifié par Emplois d'aide dentaire - art. (VNE)

Article 3.1.1

Nul ne peut remplir les fonctions d'aide dentaire si il (ou elle) n'est pas titulaire du certificat d'aide dentaire reconnu par la CPNE-FP des cabinets dentaires ou en cursus de formation ou de validation des acquis de l'expérience, tels que décrits dans l'accord étendu du 1er octobre 2004 relatif à la formation professionnelle dans les cabinets dentaires libéraux, et destiné à obtenir la qualification d'aide dentaire.

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

Les étudiants en chirurgie dentaire de l'UE ou ayant des accords spécifiques avec l'Etat français, ayant validé leur 3^e année de formation, sont autorisés pendant les périodes de vacances universitaires à effectuer le remplacement d'un (ou d'une) aide dentaire en poste.

Article 3.1.2

L'aide dentaire assume les tâches décrites à l'article 3. 2 sous la responsabilité et le contrôle effectif d'un chirurgien-dentiste ou sous le contrôle effectif d'une assistante dentaire à qui cette tâche est confiée par le chirurgien-dentiste dans le cadre de l'activité

du cabinet dentaire. Hormis le cas où l'aide dentaire effectue le remplacement d'un(e) assistant(e) dentaire dans le respect de l'article 3.6 de la CCN, il (ou elle) ne peut être présent(e) dans la salle de soins pendant la réalisation d'une intervention professionnelle effectuée par le praticien.

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

Article 3.1.3

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

3-2 Contrat de travail.

Modifié par Emplois d'aide dentaire - art. (VNE)

Article 3.2.1

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

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

La formation doit être réalisée conformément aux objectifs de l'article 7. 4 de l'avenant étendu du 1^{er} octobre 2004 et aux dispositifs décrits aux articles 7.5, 7.5. 1, 7. 5.2, 7.6. 2 et 7.9 du même avenant, ainsi que tous les avenants qui viendraient compléter le titre VII de la convention collective nationale des cabinets dentaires.

La CPNE-FP est seule habilitée à délivrer la qualification d'aide dentaire reconnue par la convention collective nationale des cabinets dentaires.

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

Article 3.2.2

Conditions d'entrée en formation

Tout salarié de cabinet dentaire embauché en contrat de professionnalisation ou tout salarié en poste qui bénéficie d'une période de professionnalisation en vue de l'obtention du certificat d'aide dentaire doit :

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

3.2. Formation

Modifié par Emplois d'aide dentaire - art. (VNE)

Article 3.2.1

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

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

La formation doit être réalisée conformément aux objectifs de l'article 7. 4 de l'avenant étendu du 1^{er} octobre 2004 et aux dispositifs décrits aux articles 7.5, 7.5. 1, 7. 5.2, 7.6. 2 et 7.9 du même avenant, ainsi que tous les avenants qui viendraient compléter le titre VII de la convention collective nationale des cabinets dentaires.

La CPNE-FP est seule habilitée à délivrer la qualification d'aide dentaire reconnue par la convention collective nationale des cabinets dentaires.

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

Article 3.2.2

Conditions d'entrée en formation

Tout salarié de cabinet dentaire embauché en contrat de professionnalisation ou tout salarié en poste qui bénéficie d'une période de professionnalisation en vue de l'obtention du certificat d'aide dentaire doit :

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

3-3 Fonctions.

Modifié par Emplois d'aide dentaire - art. (VNE)

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

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

- assurer la mise en fonctionnement du cabinet en étant susceptible de brancher et débrancher les appareils, d'en vérifier le bon état et leur fonctionnement ;
- accueillir les patients ou tout autre visiteur du cabinet ;
- répondre au téléphone, fixer les rendez-vous et gérer le carnet de rendez-vous ;

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

L'exécution régulière d'une des 3 compétences suivantes entraîne, conformément à l'annexe I, titre V « Travaux de secrétariat », le versement de la prime de secrétariat dont le montant est défini à l'article 3.16 de la CCN :

- établir, suivre et rappeler les échéances administratives ;
- enregistrer les opérations comptables courantes : traitement des factures et préparation de leur règlement ;
- assurer la correspondance du cabinet, le courrier pouvant être dactylographié, manuscrit ou sur traitement de texte, la rédaction éventuelle des travaux d'étude ou de recherche des praticiens.

3.3. Définition des tâches

Modifié par Emplois d'aide dentaire - art. (VNE)

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

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

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

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

L'exécution régulière d'une des 3 compétences suivantes entraîne, conformément à l'annexe I, titre V « Travaux de secrétariat », le versement de la prime de secrétariat dont le montant est défini à l'article 3.16 de la CCN :

- établir, suivre et rappeler les échéances administratives ;
- enregistrer les opérations comptables courantes : traitement des factures et préparation de leur règlement ;
- assurer la correspondance du cabinet, le courrier pouvant être dactylographié, manuscrit ou sur traitement de texte, la rédaction éventuelle des travaux d'étude ou de recherche des praticiens.

3-4 Formation.

Modifié par Emplois d'aide dentaire - art. (VNE)

L'aide dentaire titulaire du certificat reconnue par la CNPE-FP des cabinets dentaires peut, par la formation continue, obtenir le titre d'assistant dentaire en suivant la formation et

validant les 2 modules suivants :

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

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

Elle peut également être réalisable dans le cadre du DIF.

L'obtention du titre d'assistant dentaire peut être également obtenu par la validation des acquis de l'expérience.

3.4. Evolution du métier

Modifié par Emplois d'aide dentaire - art. (VNE)

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

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

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

Elle peut également être réalisable dans le cadre du DIF.

L'obtention du titre d'assistant dentaire peut être également obtenu par la validation des acquis de l'expérience.

3.5 Sanctions des études

Modifié par Avenant 1992-04-03 étendu par arrêté du 19 novembre 1992 JORF 27 novembre 1992

Créé par Convention collective nationale 1992-01-17 étendue par arrêté du 2 avril 1992 JORF 9 avril 1992

A la fin de chaque année de stage, les connaissances sont contrôlées au moyen d'un examen sous la responsabilité du centre de formation.

Les heures d'examen (entre 3 et 5 heures) ne sont pas comprises dans le temps de formation.

Le FAF-PL prendra en charge le financement de ces heures comme des heures de formation.

L'examen comporte une épreuve théorique écrite et une épreuve pratique.

En fin de première année de formation, une question d'examen devra porter obligatoirement sur la décontamination et/ou la désinfection.

En fin de deuxième année, une question devra porter obligatoirement sur la stérilisation.

L'échec à l'examen entraîne le maintien du stagiaire dans la catégorie d'emploi d'origine. Tout stagiaire a droit, en cas d'échec, à présenter 2 fois encore consécutivement (sauf empêchement dûment constaté pour raison de force majeure, et apprécié par le centre de formation, sous sa responsabilité, et le contrôle en dernier ressort de la CNPE) l'examen

sanctionnant le passage au niveau supérieur.

L'échec à 3 examens, consécutifs ou non, entraîne la déclaration d'inaptitude à l'emploi d'aide dentaire qualifiée.

3.6. Rémunération

Créé par Convention collective nationale 1992-01-17 étendue par arrêté du 2 avril 1992
JORF 9 avril 1992

Les salaires des aides dentaires stagiaires sont fixés conformément à l'annexe II.

Les aides dentaires bénéficient de la prime d'ancienneté au même titre que les autres salariés des cabinets.

Les aides dentaires stagiaires n'en bénéficient cependant pas pendant la durée de leur stage.

Après acquisition de la qualification, l'ancienneté doit être calculée depuis la date de leur entrée dans la place.

Si l'aide dentaire est amenée à effectuer des travaux de secrétariat décrits au point V ci-dessous, il ou elle bénéficie de la prime de secrétariat telle que définie à l'article 3.14 de la convention.

Evolution de carrière.

L'aide dentaire peut suivre, sous conditions d'ancienneté dans l'emploi et de définition du contenu et de la durée des formations appropriées par la CNPE de branche, un cursus lui permettant d'atteindre le niveau d'assistante dentaire qualifiée si, il ou elle satisfait aux épreuves de l'examen de qualification mis sur pied par chaque centre de formation.

Cette évolution de carrière correspond au droit à la formation des salariés. En revanche, l'obtention de l'examen n'entraîne pas, pour l'employeur, l'obligation d'emploi dans la nouvelle qualification.

IV - AUTRES EMPLOIS EN CABINET DENTAIRE

Modifié par Emploi de secrétaire technique - art. (VNE)

Les emplois concernés correspondent à des fonctions d'accueil ou de secrétariat. Ils ne peuvent conduire à un travail d'assistance du praticien pour des fonctions techniques relevant des tâches d'aide, d'assistant (e) ou de prothésiste dentaire dont les fonctions sont définies aux articles 1. 1, 2. 1 et 3. 1 de l'annexe I de la convention collective.

4.1. Le réceptionniste ou l'hôtesse d'accueil

Créé par Convention collective nationale 1992-01-17 étendue par arrêté du 2 avril 1992
JORF 9 avril 1992

Cet emploi consiste à :

- assurer la réception des patients ;

- répondre au téléphone et fixer les rendez-vous ;

- classer les fichiers de dossiers médicaux, préparer les feuilles de maladie destinées à la sécurité sociale et aux organismes d'assurance complémentaire.

Lorsque le réceptionniste ou l'hôtesse d'accueil effectue des travaux de secrétariat décrits au point V ci-dessous, il ou elle bénéficie de la prime de secrétariat telle que définie à l'article 3.14 de la convention.

Ce personnel est tenu au secret professionnel.

4.1bis. Mesures transitoires applicables aux personnels salariés dans les cabinets dentaires en tant que réceptionniste ou secrétaire réceptionniste. (abrogé)

Article (abrogé)

Créé par Avenant 1992-06-05 étendu par arrêté du 15 janvier 1993 JORF 24 janvier 1993

4.2. Travaux d'entretien

Modifié par Emploi de secrétaire technique - art. (VNE)

Cet emploi consiste à :

- l'aide à la gestion du cabinet ;
- l'accueil des patients et gestion des appels téléphoniques ;
- la rédaction et la saisie de documents ;
- la comptabilité ;
- assurer le secrétariat technique du cabinet ;

La secrétaire technique, option santé, assume les tâches décrites à l'article 4.2.1. Elle est autonome dans son activité, qu'elle exerce sous la responsabilité de l'employeur ou du responsable désigné par celui-ci.

Ce personnel est soumis au secret professionnel.

4.2.1. Définition des tâches

Les tâches du (de la) secrétaire technique et notamment celles du (de la) secrétaire technique, option santé sont fixées par les référentiels d'emploi, compétences et de formation du titre " secrétaire technique " de niveau IV inscrit au RNCP par l'union nationale des professions libérales (arrêté du 3 novembre 2008, Journal officiel du 16 novembre 2008).

4.2.2. La secrétaire technique, option santé a capacité à :

- assurer l'accueil au sein du cabinet dentaire ;
- maîtriser la communication téléphonique ;
- gérer l'agenda et les prises de rendez-vous du cabinet ;
- maîtriser les fonctions de base et avancées d'un traitement de texte (Word), d'un tableur (Excel) et d'un logiciel de messagerie électronique (Outlook Express) ;
- produire les courriers professionnels ;
- produire les documents professionnels sur informatique ;
- enregistrer les pièces comptables ;
- préparer et suivre la facturation ;
- assurer l'organisation administrative et matérielle du cabinet ;
- remplir les obligations sociales de l'entreprise ;
- créer et suivre les dossiers des patients ;
- établir les dossiers de remboursements ;
- contrôler le cas échéant les remboursements ;
- connaître et appliquer les protocoles d'entente préalable et assurer leur suivi ;

- appliquer une procédure qualité ;
- formaliser les procédures d'hygiène et de sécurité mises en place dans le cabinet.

4.2.3. Formation et qualification

La formation s'effectue en alternance en contrat ou période de professionnalisation. Pour pouvoir accéder à la formation, la durée du travail prévue au contrat doit être au minimum de 17 heures.

Tout salarié de cabinet dentaire embauché en contrat de professionnalisation ou tout salarié en poste qui bénéficie d'une période de professionnalisation en vue de l'obtention du titre de secrétaire technique, option santé, doit être âgé de 18 ans au moins et justifier d'un niveau de formation de fin d'études du deuxième cycle des études secondaires (niveau baccalauréat) ou d'un titre, diplôme ou qualification de niveau équivalent.

La formation externe est dispensée dans les centres agréés par l'organisme certificateur. La formation interne est assurée au cabinet dentaire ; l'employeur ou son représentant est tenu d'assurer la formation interne nécessaire à l'exercice de la fonction et de laisser au salarié concerné le temps nécessaire lui permettant de participer à tous les stages, modules ou cours théoriques mis en place par l'organisme certificateur en vue de la préparation à la validation de la formation et l'obtention de la qualification.

Validation des acquis de l'expérience :

Le titre de secrétaire technique, option santé est accessible par la validation des acquis de l'expérience (VAE) suivant les modalités définies par l'organisme certificateur.

Tout salarié de cabinet dentaire qui engage une validation des acquis de l'expérience bénéficie des dispositions légales et réglementaires pour engager sa VAE.

4. 2. 4. Rémunération

Le poste de secrétaire technique, option santé est créé par l'accord salarial du 18 décembre 2009. Le taux horaire minimum de rémunération est fixé à 9,90 € à la date dudit accord et sera modifié en fonction des accords salariaux signés par les partenaires sociaux de la branche.

Le taux horaire minimum de rémunération du (de la) secrétaire technique en contrat de professionnalisation est fixée conformément à la grille salariale annexée à l'accord du 18 décembre 2009. Elle sera modifiée en fonction des évolutions réglementaires relatives au contrat de professionnalisation et des décisions conventionnelles.

Ce personnel, de par sa qualification, ne peut prétendre à la prime de secrétariat telle que décrite au titre VI nouveau de l'annexe I de la convention collective.

4.2. Secrétaire technique, option santé

Modifié par Emploi de secrétaire technique - art. (VNE)

Cet emploi consiste à :

- l'aide à la gestion du cabinet ;
- l'accueil des patients et gestion des appels téléphoniques ;
- la rédaction et la saisie de documents ;
- la comptabilité ;
- assurer le secrétariat technique du cabinet ;

La secrétaire technique, option santé, assume les tâches décrites à l'article 4.2.1. Elle est autonome dans son activité, qu'elle exerce sous la responsabilité de l'employeur ou du responsable désigné par celui-ci.

Ce personnel est soumis au secret professionnel.

4.2.1. Définition des tâches

Les tâches du (de la) secrétaire technique et notamment celles du (de la) secrétaire technique, option santé sont fixées par les référentiels d'emploi, compétences et de

formation du titre “ secrétaire technique ” de niveau IV inscrit au RNCP par l’union nationale des professions libérales (arrêté du 3 novembre 2008, Journal officiel du 16 novembre 2008).

4.2.2. La secrétaire technique, option santé a capacité à :

- assurer l’accueil au sein du cabinet dentaire ;
- maîtriser la communication téléphonique ;
- gérer l’agenda et les prises de rendez-vous du cabinet ;
- maîtriser les fonctions de base et avancées d’un traitement de texte (Word), d’un tableur (Excel) et d’un logiciel de messagerie électronique (Outlook Express) ;
- produire les courriers professionnels ;
- produire les documents professionnels sur informatique ;
- enregistrer les pièces comptables ;
- préparer et suivre la facturation ;
- assurer l’organisation administrative et matérielle du cabinet ;
- remplir les obligations sociales de l’entreprise ;
- créer et suivre les dossiers des patients ;
- établir les dossiers de remboursements ;
- contrôler le cas échéant les remboursements ;
- connaître et appliquer les protocoles d’entente préalable et assurer leur suivi ;
- appliquer une procédure qualité ;
- formaliser les procédures d’hygiène et de sécurité mises en place dans le cabinet.

4.2.3. Formation et qualification

La formation s’effectue en alternance en contrat ou période de professionnalisation. Pour pouvoir accéder à la formation, la durée du travail prévue au contrat doit être au minimum de 17 heures.

Tout salarié de cabinet dentaire embauché en contrat de professionnalisation ou tout salarié en poste qui bénéficie d’une période de professionnalisation en vue de l’obtention du titre de secrétaire technique, option santé, doit être âgé de 18 ans au moins et justifier d’un niveau de formation de fin d’études du deuxième cycle des études secondaires (niveau baccalauréat) ou d’un titre, diplôme ou qualification de niveau équivalent.

La formation externe est dispensée dans les centres agréés par l’organisme certificateur.

La formation interne est assurée au cabinet dentaire ; l’employeur ou son représentant est tenu d’assurer la formation interne nécessaire à l’exercice de la fonction et de laisser au salarié concerné le temps nécessaire lui permettant de participer à tous les stages, modules ou cours théoriques mis en place par l’organisme certificateur en vue de la préparation à la validation de la formation et l’obtention de la qualification.

Validation des acquis de l’expérience :

Le titre de secrétaire technique, option santé est accessible par la validation des acquis de l’expérience (VAE) suivant les modalités définies par l’organisme certificateur.

Tout salarié de cabinet dentaire qui engage une validation des acquis de l’expérience bénéficie des dispositions légales et réglementaires pour engager sa VAE.

4. 2. 4. Rémunération

Le poste de secrétaire technique, option santé est créé par l’accord salarial du 18 décembre 2009. Le taux horaire minimum de rémunération est fixé à 9, 90 € à la date dudit accord et sera modifié en fonction des accords salariaux signés par les partenaires sociaux de la branche.

Le taux horaire minimum de rémunération du (de la) secrétaire technique en contrat de professionnalisation est fixée conformément à la grille salariale annexée à l’accord du 18 décembre 2009. Elle sera modifiée en fonction des évolutions réglementaires relatives au contrat de professionnalisation et des décisions conventionnelles.

Ce personnel, de par sa qualification, ne peut prétendre à la prime de secrétariat telle que décrite au titre VI nouveau de l’annexe I de la convention collective.

IV - EMPLOIS ADMINISTRATIFS

Modifié par Emploi de secrétaire technique - art. (VNE)

Les emplois concernés correspondent à des fonctions d'accueil ou de secrétariat. Ils ne peuvent conduire à un travail d'assistance du praticien pour des fonctions techniques relevant des tâches d'aide, d'assistant (e) ou de prothésiste dentaire dont les fonctions sont définies aux articles 1. 1, 2. 1 et 3. 1 de l'annexe I de la convention collective.

4.1. Le réceptionniste ou l'hôtesse d'accueil

Créé par Convention collective nationale 1992-01-17 étendue par arrêté du 2 avril 1992
JORF 9 avril 1992

Cet emploi consiste à :

- assurer la réception des patients ;

- répondre au téléphone et fixer les rendez-vous ;

- classer les fichiers de dossiers médicaux, préparer les feuilles de maladie destinées à la sécurité sociale et aux organismes d'assurance complémentaire.

Lorsque le réceptionniste ou l'hôtesse d'accueil effectue des travaux de secrétariat décrits au point V ci-dessous, il ou elle bénéficie de la prime de secrétariat telle que définie à l'article 3.14 de la convention.

Ce personnel est tenu au secret professionnel.

4.1bis. Mesures transitoires applicables aux personnels salariés dans les cabinets dentaires en tant que réceptionniste ou secrétaire réceptionniste. (abrogé)

Article (abrogé)

Créé par Avenant 1992-06-05 étendu par arrêté du 15 janvier 1993 JORF 24 janvier 1993

4.2. Travaux d'entretien

Modifié par Emploi de secrétaire technique - art. (VNE)

Cet emploi consiste à :

- l'aide à la gestion du cabinet ;
- l'accueil des patients et gestion des appels téléphoniques ;
- la rédaction et la saisie de documents ;
- la comptabilité ;
- assurer le secrétariat technique du cabinet ;

La secrétaire technique, option santé, assume les tâches décrites à l'article 4.2.1. Elle est

autonome dans son activité, qu'elle exerce sous la responsabilité de l'employeur ou du responsable désigné par celui-ci.

Ce personnel est soumis au secret professionnel.

4.2.1. Définition des tâches

Les tâches du (de la) secrétaire technique et notamment celles du (de la) secrétaire technique, option santé sont fixées par les référentiels d'emploi, compétences et de formation du titre " secrétaire technique " de niveau IV inscrit au RNCP par l'union nationale des professions libérales (arrêté du 3 novembre 2008, Journal officiel du 16 novembre 2008).

4.2.2. La secrétaire technique, option santé a capacité à :

- assurer l'accueil au sein du cabinet dentaire ;
- maîtriser la communication téléphonique ;
- gérer l'agenda et les prises de rendez-vous du cabinet ;
- maîtriser les fonctions de base et avancées d'un traitement de texte (Word), d'un tableur (Excel) et d'un logiciel de messagerie électronique (Outlook Express) ;
- produire les courriers professionnels ;
- produire les documents professionnels sur informatique ;
- enregistrer les pièces comptables ;
- préparer et suivre la facturation ;
- assurer l'organisation administrative et matérielle du cabinet ;
- remplir les obligations sociales de l'entreprise ;
- créer et suivre les dossiers des patients ;
- établir les dossiers de remboursements ;
- contrôler le cas échéant les remboursements ;
- connaître et appliquer les protocoles d'entente préalable et assurer leur suivi ;
- appliquer une procédure qualité ;
- formaliser les procédures d'hygiène et de sécurité mises en place dans le cabinet.

4.2.3. Formation et qualification

La formation s'effectue en alternance en contrat ou période de professionnalisation. Pour pouvoir accéder à la formation, la durée du travail prévue au contrat doit être au minimum de 17 heures.

Tout salarié de cabinet dentaire embauché en contrat de professionnalisation ou tout salarié en poste qui bénéficie d'une période de professionnalisation en vue de l'obtention du titre de secrétaire technique, option santé, doit être âgé de 18 ans au moins et justifier d'un niveau de formation de fin d'études du deuxième cycle des études secondaires (niveau baccalauréat) ou d'un titre, diplôme ou qualification de niveau équivalent.

La formation externe est dispensée dans les centres agréés par l'organisme certificateur.

La formation interne est assurée au cabinet dentaire ; l'employeur ou son représentant est tenu d'assurer la formation interne nécessaire à l'exercice de la fonction et de laisser au salarié concerné le temps nécessaire lui permettant de participer à tous les stages, modules ou cours théoriques mis en place par l'organisme certificateur en vue de la préparation à la validation de la formation et l'obtention de la qualification.

Validation des acquis de l'expérience :

Le titre de secrétaire technique, option santé est accessible par la validation des acquis de l'expérience (VAE) suivant les modalités définies par l'organisme certificateur.

Tout salarié de cabinet dentaire qui engage une validation des acquis de l'expérience bénéficie des dispositions légales et réglementaires pour engager sa VAE.

4. 2. 4. Rémunération

Le poste de secrétaire technique, option santé est créé par l'accord salarial du 18 décembre 2009. Le taux horaire minimum de rémunération est fixé à 9, 90 € à la date

dudit accord et sera modifié en fonction des accords salariaux signés par les partenaires sociaux de la branche.

Le taux horaire minimum de rémunération du (de la) secrétaire technique en contrat de professionnalisation est fixée conformément à la grille salariale annexée à l'accord du 18 décembre 2009. Elle sera modifiée en fonction des évolutions réglementaires relatives au contrat de professionnalisation et des décisions conventionnelles.

Ce personnel, de par sa qualification, ne peut prétendre à la prime de secrétariat telle que décrite au titre VI nouveau de l'annexe I de la convention collective.

4.2. Secrétaire technique, option santé

Modifié par Emploi de secrétaire technique - art. (VNE)

Cet emploi consiste à :

- l'aide à la gestion du cabinet ;
- l'accueil des patients et gestion des appels téléphoniques ;
- la rédaction et la saisie de documents ;
- la comptabilité ;
- assurer le secrétariat technique du cabinet ;

La secrétaire technique, option santé, assume les tâches décrites à l'article 4.2.1. Elle est autonome dans son activité, qu'elle exerce sous la responsabilité de l'employeur ou du responsable désigné par celui-ci.

Ce personnel est soumis au secret professionnel.

4.2.1. Définition des tâches

Les tâches du (de la) secrétaire technique et notamment celles du (de la) secrétaire technique, option santé sont fixées par les référentiels d'emploi, compétences et de formation du titre " secrétaire technique " de niveau IV inscrit au RNCP par l'union nationale des professions libérales (arrêté du 3 novembre 2008, Journal officiel du 16 novembre 2008).

4.2.2. La secrétaire technique, option santé a capacité à :

- assurer l'accueil au sein du cabinet dentaire ;
- maîtriser la communication téléphonique ;
- gérer l'agenda et les prises de rendez-vous du cabinet ;
- maîtriser les fonctions de base et avancées d'un traitement de texte (Word), d'un tableur (Excel) et d'un logiciel de messagerie électronique (Outlook Express) ;
- produire les courriers professionnels ;
- produire les documents professionnels sur informatique ;
- enregistrer les pièces comptables ;
- préparer et suivre la facturation ;
- assurer l'organisation administrative et matérielle du cabinet ;
- remplir les obligations sociales de l'entreprise ;
- créer et suivre les dossiers des patients ;
- établir les dossiers de remboursements ;
- contrôler le cas échéant les remboursements ;
- connaître et appliquer les protocoles d'entente préalable et assurer leur suivi ;
- appliquer une procédure qualité ;
- formaliser les procédures d'hygiène et de sécurité mises en place dans le cabinet.

4.2.3. Formation et qualification

La formation s'effectue en alternance en contrat ou période de professionnalisation.

Pour pouvoir accéder à la formation, la durée du travail prévue au contrat doit être au minimum de 17 heures.

Tout salarié de cabinet dentaire embauché en contrat de professionnalisation ou tout

salarié en poste qui bénéficie d'une période de professionnalisation en vue de l'obtention du titre de secrétaire technique, option santé, doit être âgé de 18 ans au moins et justifier d'un niveau de formation de fin d'études du deuxième cycle des études secondaires (niveau baccalauréat) ou d'un titre, diplôme ou qualification de niveau équivalent. La formation externe est dispensée dans les centres agréés par l'organisme certificateur. La formation interne est assurée au cabinet dentaire ; l'employeur ou son représentant est tenu d'assurer la formation interne nécessaire à l'exercice de la fonction et de laisser au salarié concerné le temps nécessaire lui permettant de participer à tous les stages, modules ou cours théoriques mis en place par l'organisme certificateur en vue de la préparation à la validation de la formation et l'obtention de la qualification.

Validation des acquis de l'expérience :

Le titre de secrétaire technique, option santé est accessible par la validation des acquis de l'expérience (VAE) suivant les modalités définies par l'organisme certificateur.

Tout salarié de cabinet dentaire qui engage une validation des acquis de l'expérience bénéficie des dispositions légales et réglementaires pour engager sa VAE.

4. 2. 4. Rémunération

Le poste de secrétaire technique, option santé est créé par l'accord salarial du 18 décembre 2009. Le taux horaire minimum de rémunération est fixé à 9,90 € à la date dudit accord et sera modifié en fonction des accords salariaux signés par les partenaires sociaux de la branche.

Le taux horaire minimum de rémunération du (de la) secrétaire technique en contrat de professionnalisation est fixée conformément à la grille salariale annexée à l'accord du 18 décembre 2009. Elle sera modifiée en fonction des évolutions réglementaires relatives au contrat de professionnalisation et des décisions conventionnelles.

Ce personnel, de par sa qualification, ne peut prétendre à la prime de secrétariat telle que décrite au titre VI nouveau de l'annexe I de la convention collective.

V. - EMPLOIS D'ENTRETIEN

Article

Créé par Emploi de secrétaire technique - art. (VNE)

5.2.1. Personnel d'entretien

Assure le ménage et l'entretien des locaux professionnels et de leurs voies d'accès (sols, murs, portes, vitres, etc.).

En cas de nécessité impérative, occasionnée par la pratique journalière, le réceptionniste ou l'hôtesse d'accueil, l'aide dentaire, l'assistant(e) stagiaire ou qualifié doivent assumer ces fonctions.

5.2.2. Entretien du mobilier professionnel

L'aide dentaire, l'assistant(e) dentaire stagiaire ou qualifié(e) assurent l'entretien du mobilier professionnel.

V. - TRAVAUX DE SECRETARIAT

Article 6.1

Modifié par Emploi de secrétaire technique - art. (VNE)

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

suivantes :

- établir, suivre et rappeler les échéances administratives ;
- enregistrer les opérations comptables courantes : traitement des factures et préparation de leur règlement ;
- assurer la correspondance du cabinet, le courrier pouvant être dactylographié, manuscrit ou sur traitement de texte, la rédaction éventuelle des travaux d'étude ou de recherche des praticiens.

L'exécution régulière d'une des 3 compétences décrites ci-dessus entraîne le versement de la prime de secrétariat dont le montant est défini à l'article 3.16 de la convention collective nationale des cabinets dentaires.

Modalités de dénonciation de la prime de secrétariat

Article 6.2

Modifié par Emploi de secrétaire technique - art. (VNE)

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

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

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

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

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

Cette prime est réservée aux personnels suivants : réceptionniste, aide ou assistant (e) dentaire.

VI. - TRAVAUX DE SECRETARIAT

Article 6.1

Modifié par Emploi de secrétaire technique - art. (VNE)

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

- établir, suivre et rappeler les échéances administratives ;
- enregistrer les opérations comptables courantes : traitement des factures et préparation de leur règlement ;
- assurer la correspondance du cabinet, le courrier pouvant être dactylographié, manuscrit ou sur traitement de texte, la rédaction éventuelle des travaux d'étude ou de recherche

des praticiens.

L'exécution régulière d'une des 3 compétences décrites ci-dessus entraîne le versement de la prime de secrétariat dont le montant est défini à l'article 3.16 de la convention collective nationale des cabinets dentaires.

Modalités de dénonciation de la prime de secrétariat

Article 6.2

Modifié par Emploi de secrétaire technique - art. (VNE)

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

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

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

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

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

Cette prime est réservée aux personnels suivants : réceptionniste, aide ou assistant (e) dentaire.

VI. - CHANGEMENT DE CATEGORIE DU SALARIE SOUS CONTRAT A DUREE DETERMINEE

Créé par Avenant 1992-06-05 étendu par arrêté du 15 janvier 1993 JORF 24 janvier 1993

A la suite d'examens professionnels, les salariés peuvent acquérir une nouvelle qualification. Si l'emploi correspondant à celle-ci n'existe pas dans la cabinet, la nouvelle qualification n'est pas opposable à l'employeur.

Toutefois, si le changement de qualification intervient à la suite d'une formation initiale ou permanente décidée par l'employeur, il devient effectif à compter du premier jour du mois suivant la date de notification de l'obtention de la nouvelle qualification.

Le changement de qualification fait l'objet d'un avenant écrit au contrat de travail, précisant la nouvelle qualification, sa matérialisation par présentation du diplôme ou certificat obtenu, sa date d'obtention et la désignation de l'organisme qui l'a délivré.

L'avenant précisera aussi les nouvelles conditions de travail (notamment horaires et répartition des jours ouvrés de la semaine), le salaire, le maintien des avantages acquis.

VII. OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR PENDANT LA FORMATION DES SALARIES

ANNEXE I : CLASSIFICATION DES EMPLOIS

Créé par Avenant 1995-12-08 BO conventions collectives 96-10, étendu par arrêté du 10 juin 1996 JORF 21 juin 1996

Pendant la durée de la formation professionnelle des salariés, qu'elle dépende du plan de formation de l'entreprise ou de la formation en alternance, l'employeur est tenu d'assurer :

- le coût des enseignements dispensés ;

- les frais de déplacement entre le lieu d'implantation du cabinet et le lieu où se déroule la formation sur la base du tarif S.N.C.F. 2e classe ;

- les frais de restauration sur la base de la valeur du titre restaurant, telle que définie par la loi de finances ;

- les frais d'hébergement éventuels sur présentation de justificatifs, plafonnés à 200 F par nuit.

Créé par Avenant 1995-12-08 BO conventions collectives 96-10, étendu par arrêté du 10 juin 1996 JORF 21 juin 1996

Modifié par Avenant 1996-02-23 BO conventions collectives 96-15, étendu par arrêté du 10 juin 1996 JORF 21 juin 1996

Pendant la durée de la formation professionnelle des salariés, qu'elle dépende du plan de formation de l'entreprise ou de la formation en alternance, l'employeur est tenu d'assurer :

- le coût des enseignements dispensés ;
- les frais de déplacement entre le lieu d'implantation du cabinet et le lieu où se déroule la formation, les frais de restauration et d'hébergement éventuels sur présentation de justificatifs, sur les bases retenues pour le remboursement de ces mêmes frais par l'OPCA, désigné à l'article 7.3 de la convention collective nationale des cabinets dentaires ;
- à défaut d'une prise en charge par l'OPCA, le remboursement se fait dans les conditions suivantes :
 - les frais de déplacement entre le lieu d'implantation du cabinet et le lieu où se déroule la formation sur la base du tarif SNCF 2e classe ;
 - les frais de restauration sur la base de la valeur du titre restaurant, telle que définie par la loi de finances ;
 - les frais d'hébergement éventuel sur présentation de justificatifs, plafonnés à 200 F par nuit.

(1) Avenant étendu sous réserve de l'application de l'article L. 212-5 du code du travail (arrêté du 10 juin 1996 art. 1).