

Séance d'information

**Révision complète du plan de formation de
l'assistante dentaire/assistant dentaire CFC**

Par

Date

Lieu

Contenu de la séance d'information

- Accueil, introduction
- École professionnelle
- Cabinet formateur
- Cours interentreprises (CI)
- Questions et échange

Introduction

- Le 1^{er} janvier 2020, l'ordonnance révisée du SEFRI sur la formation professionnelle initiale (ordonnance sur la formation ; Orfo) d'assistante dentaire/assistant dentaire avec certificat fédéral de capacité (CFC) est entrée en vigueur avec le plan de formation qui y est associé.
- Le plan de formation a été restructuré selon le modèle axé sur les compétences opérationnelles.
- Les documents de mise en œuvre ont été élaborés par l'OrTra (SSO, ASAD) en collaboration avec les représentants des trois lieux de formation.

Principes didactiques

- Alignement sur les compétences opérationnelles
- Coordination et coopération entre les lieux de formation
- Lignes directrices didactiques
- Principes didactiques pour les CI et l'école professionnelle

Alignement sur les compétences opérationnelles

- Une personne dispose des compétences opérationnelles requises si elle est capable d'exécuter des tâches et des activités professionnelles de manière ciblée, adéquate, autonome et flexible.
- Voilà pourquoi le plan de formation est structuré selon des compétences opérationnelles qui sont illustrées au moyen de situations professionnelles typiques.
- Ces situations typiques permettent de transmettre aux personnes en formation les compétences professionnelles nécessaires ainsi que les compétences méthodologiques, sociales et personnelles (CMSP).

Alignement sur les compétences opérationnelles

Objectif

- Adapter les contenus et méthodes de la formation aux réalités actuelles de la pratique professionnelle et de la pédagogie relative à la formation professionnelle.

Compétences opérationnelles AD

↙ Domaines d'activité Domaines de compétences opérationnelles		Activités / compétences opérationnelles →						
ga	Mise en œuvre de processus de soins généraux	a.1°: Assister le médecin-dentiste lors de l'établissement du diagnostic	a.2°: Accompagner les patients à chaque étape des soins					
ba	Assistance lors de soins spécifiques	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	
ca	Application des prescriptions et des mesures d'hygiène	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 traitement des dispositifs médicaux				
da	Utilisation d'outils de diagnostic par imagerie	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				
ea	Exécution de travaux d'entretien	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					
fa	Prise en charge de patients	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		
ga	Exécution de tâches administratives	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 dentaire	g.7°: Gérer les dossiers des patients

Qu'est-ce qui change ?

Principaux changements

- Le plan de formation n'est plus élaboré sur le modèle triplex, mais sur celui axé sur les compétences opérationnelles.
 - Meilleur alignement sur la pratique
 - Changement important surtout pour les écoles
- Les objectifs évaluateurs sont délibérément formulés de manière plus générale, puis précisés dans les documents de mise en œuvre.

Qu'est-ce qui change ?

Principaux changements (suite)

- Dix jours de CI de huit heures, répartis en trois cours
- Adaptation de la PQ (durée, pondération)
 - Examen pratique: sous la forme d'un travail pratique prescrit (TPP) d'une durée de 2,5 heures
 - Connaissances professionnelles : examen écrit, d'une durée de 2,5 heures

Qu'est-ce qui change ?

Principaux changements (suite)

Outils de diagnostic par imagerie, d'une durée d'une heure

- Utilisation d'outils de diagnostic par imagerie, examen pratique de 30 minutes. Pondération: 70%
- Utilisation d'outils de diagnostic par imagerie, examen écrit de 30 minutes. Pondération: 30%

Qu'est-ce qui change ?

Principaux changements (suite)

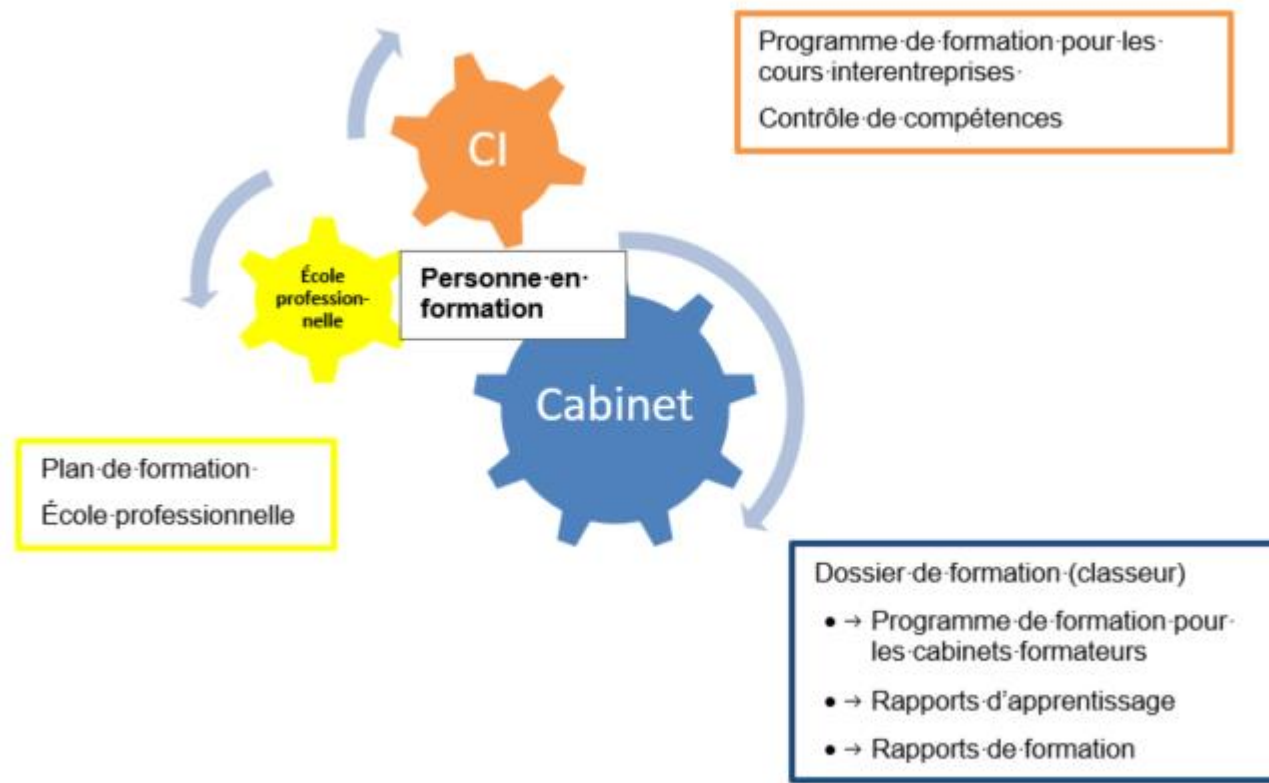
La PQ est réussie si les conditions suivantes sont réunies :

- la note du domaine de qualification « travail pratique » est supérieure ou égale à 4;
- la note du domaine de qualification « diagnostic par imagerie » est supérieure ou égale à 4;
- la note globale est supérieure ou égale à 4.

Coordination et coopération entre les lieux de formation

- Les formations dispensées sur les trois lieux sont coordonnées.
- Chacun des trois lieux de formation contribue, grâce à ses spécificités et à ses particularités, au développement des compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles.
- L'élément clé reliant les documents de mise en œuvre entre eux est le tableau de coordination de la formation entre les trois lieux de formation.

Coordination et coopération entre les lieux de formation



Coordination et coopération entre les lieux de formation

Tableau de coordination de la formation	1 ^{er} semestre			2 ^e semestre			3 ^e semestre			4 ^e semestre			5 ^e semestre			6 ^e semestre		
	EP	CI	C	EP	CI	C	EP	CI	C	EP	CI	C	EP	CI	C	EP	CI	C
a. Mise en œuvre de processus de soins généraux																		
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. Assistance lors de soins spécifiques																		
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
c. Application des prescriptions et des mesures d'hygiène																		
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
d. Utilisation d'outils de diagnostic par imagerie																		
d.1 Réaliser des clichés intraoraux à faible dose sur ordre du médecin-dentiste								I				I	A		I	A		
d.2 Traiter les clichés numériques ou argentiques								I				I	A		I	A		
d.3 Procéder aux contrôles de stabilité des installations de radiologie numériques ou argentiques								I				I	A		I	A		
e. Exécution de travaux d'entretien																		
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																		
f. Prise en charge de patients																		
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																		
g. Exécution de tâches administratives																		
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 dentaire																		
g.7 Gérer les dossiers des patients																		

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

Les lignes directrices didactiques

Ligne directrice 1:

La réussite des personnes en formation doit être au centre des préoccupations de tous les formateurs. Les formateurs au cabinet, les enseignants de l'école professionnelle et les formateurs CI s'appuient sur les compétences existantes et font preuve de respect envers les personnes en formation.

Les lignes directrices didactiques

Ligne directrice 2 :

Responsabilité individuelle des personnes en formation

Ligne directrice 3 :

Les enseignants des écoles professionnelles et les formateurs CI axent leur enseignement sur les compétences et la pratique.

Ligne directrice 4 :

Encourager la coordination et la coopération entre les lieux de formation.

Les lignes directrices didactiques

Ligne directrice 5 :

Les progrès dans l'apprentissage sont enregistrés et rendus visibles pour les personnes en formation.

Ligne directrice 6 :

Utilisation du dossier de formation

Ligne directrice 7 :

Échanges entre les trois lieux de formation

Supports de cours SSO

- De nouveaux supports de cours alignés sur le plan de formation intégralement révisé ont été rédigés. Ils sont axés sur les compétences opérationnelles.
- La structure des compétences opérationnelles se découpe en treize supports.
- Ces supports sont rédigés simultanément par des petits groupes de travail.

Supports de cours SSO

- Chaque groupe de travail se compose d'un médecin-dentiste, d'une assistante dentaire et d'une personne disposant d'une formation ou d'une expérience en pédagogie.
- Ces groupes de travail sont soutenus par la SSO et l'IFFP.

École professionnelle

Qu'est-ce qui change concrètement ?

- Le plan de formation est structuré selon des compétences opérationnelles.
- Cela signifie que l'enseignement se construit à partir des compétences opérationnelles.
- Le plan d'études pour les écoles professionnelles est abordé en classe.
- Ce plan d'études précise les objectifs évaluateurs du plan de formation.

École professionnelle

Qu'est-ce qui change concrètement ?

- Le point de départ des contenus théoriques est une situation typique du quotidien au cabinet dentaire.
- Les matières n'existent plus sous la forme connue jusqu'à présent, mais sont partiellement intégrées dans les nouvelles compétences opérationnelles.
- Pour chaque compétence opérationnelle, le nouveau plan indique dans quels semestres elle est traitée et avec combien de leçons.

Compétences opérationnelles AD

↙ Domaines d'activité / Domaines de compétences opérationnelles		Activités / compétences opérationnelles →						
a	Mise en œuvre de processus de soins généraux	a.1°: Assister le médecin-dentiste lors de l'établissement du diagnostic	a.2°: Accompagner les patients à chaque étape des soins					
b	Assistance lors de soins spécifiques	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	
c	Application des prescriptions et des mesures d'hygiène	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				
d	Utilisation d'outils de diagnostic par imagerie	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				
e	Exécution de travaux d'entretien	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					
f	Prise en charge de patients	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		
g	Exécution de tâches administratives	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 dentaire	g.7°: Gérer les dossiers des patients

École professionnelle

Plan d'études avant / après

Plan de formation jusqu'en 2020	H	NOUVEAU plan de formation axé sur les compétences opérationnelles à partir de 2020	H NOUVEAU	Explications
2. Bases en sciences naturelles	80	a : Mise en œuvre de processus de soins généraux	70	Les matières suivantes n'existent plus: anatomie, pathologie, physique et chimie
6. Assistance directe lors des traitements	140	b : Assistance lors de soins spécifiques	170	Traitements par obturation Endodontie Parodontologie Traitement prothétique Orthodontie Chirurgie
4. Mesures d'hygiène	40	c : Application des prescriptions et des mesures d'hygiène	50	
8. Radiologie	40	d : Utilisation d'outils de diagnostic par imagerie	60	
5. Assistance indirecte	20	e : Exécution de travaux d'entretien f : Prise en charge de patients	20	
1. Encadrement des patients 3. Mesures de prophylaxie 9. Langue étrangère	20 20 100	f : Prise en charge de patients	160	Prise en charge des patients Nouveau nombre d'heures : 40
7. Travaux administratifs	140	g : Exécution de tâches administratives	70	En partie dans « prise en charge des patients » et dans a: (processus de soins généraux)
TOTAL	600		600	

École professionnelle

Plan d'études à partir de 2020

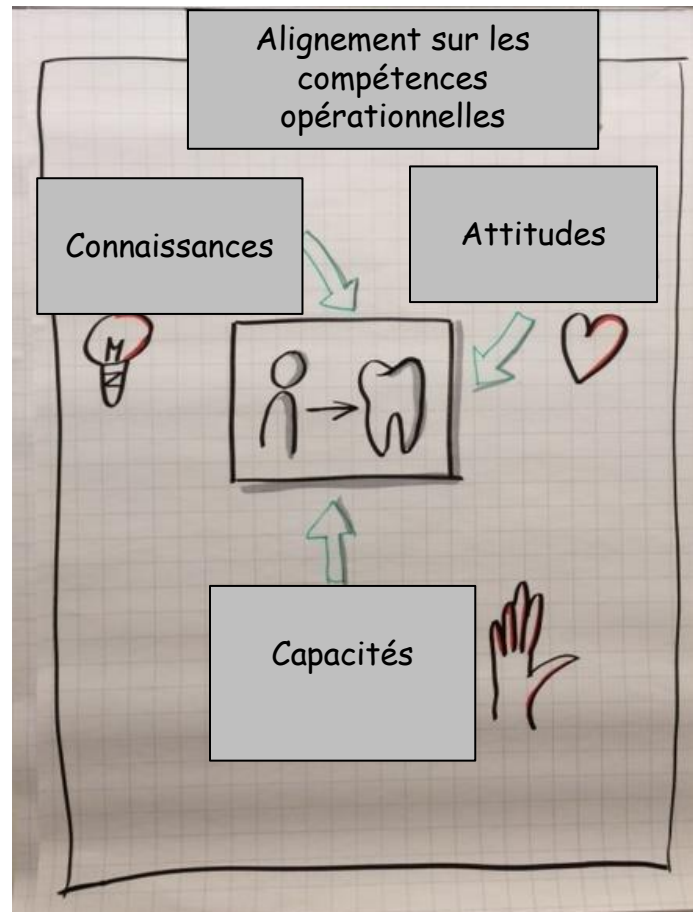
NOUVEAU plan de formation axé sur les compétences opérationnelles à partir de 2020	H total	1 ^{re} année d'apprentissage	2 ^e année d'apprentissage	3 ^e année d'apprentissage
a : Mise en œuvre de processus de soins généraux	70	50		20 (approfondissement)
b : Assistance lors de soins spécifiques	170	20 (traitements par obturation) 20 (endodontie)	30 (chirurgie) 20 (traitement prothétique) 20 (parodontologie)	20 (orthodontie) 40 (approfondissement, B1- B6)
c : Application des prescriptions et des mesures d'hygiène	50	30		20 (approfondissement)
d : Utilisation d'outils de diagnostic Outils de diagnostic	60		40	20
e : Exécution de travaux d'entretien	20	20		
f : Prise en charge de patients	160	20 20 (langue étrangère)	10 20 (prophylaxie) 40 (langue étrangère)	10 40 (langue étrangère)
g : Exécution de tâches administratives administratives	70	20	20	30
Nbr. total d'heures	600	200	200	200

Comment l'apprentissage fonctionne-t-il?

- L'apprentissage intervient dans le cadre d'une relation active :
 - avec l'objet de l'apprentissage
 - dans un contexte particulier
 - avec les autres
- Les informations nouvelles ont déjà un lien avec les précédentes et c'est ainsi qu'elles sont intégrées.
- La clé du succès de l'apprentissage réside dans la connaissance qu'ont les personnes en formation de l'objectif (formation ciblée) et dans leur capacité à contrôler et à adapter avec compétence leur manière de procéder (autorégulation).

Mise en lien de la situation et des ressources

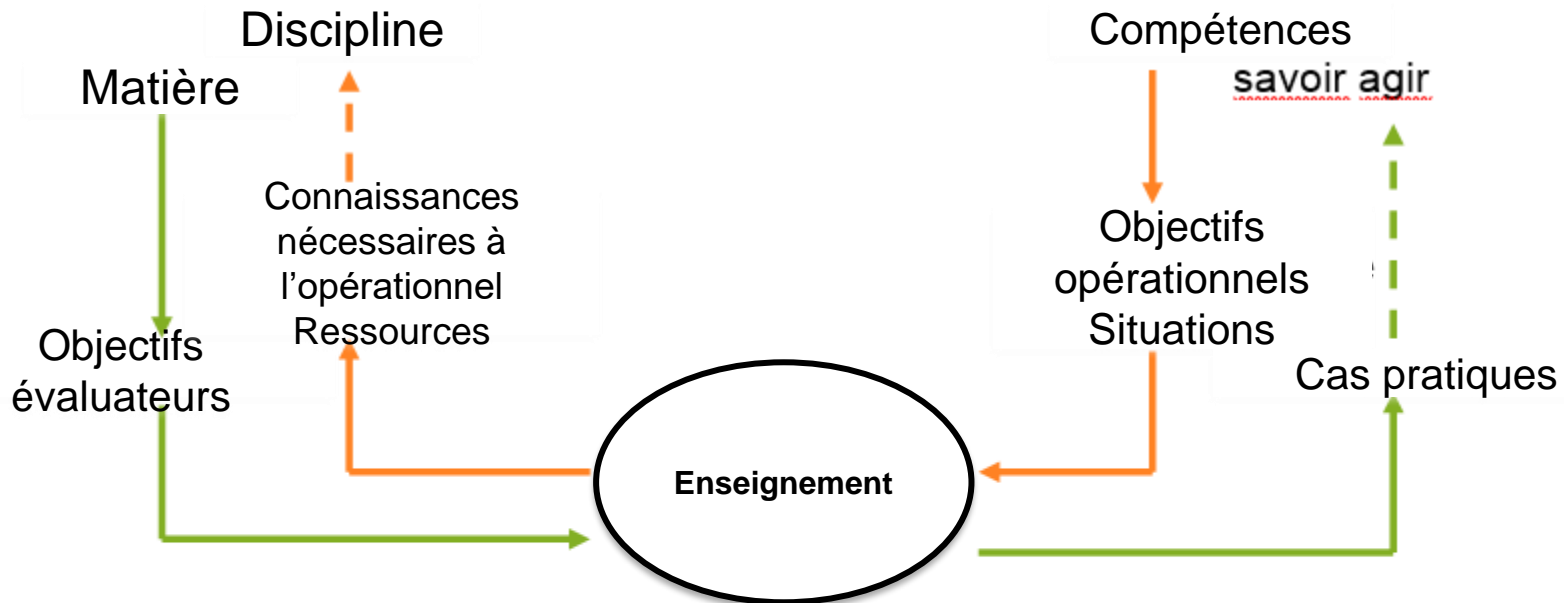
Exemple:
connaissances
relatives à la
radioprotection,
risques, etc.



Exemple: conscience de
la responsabilité
qu'implique la
radiographie

Exemple: mesures de
radioprotection,
processus de
radiographie

Enseignement aligné sur la méthode d'apprentissage



Il s'agit en fait d'un changement de direction



L'alignement sur les compétences opérationnelles comparé à la méthode axée sur les matières appliquée jusqu'ici. Représentation de Hans Kuster.

Aligner le cours sur la compétence



Quels sont les principes des outils pédagogiques axés sur les compétences opérationnelles?

L'outil pédagogique :

- est aligné sur la méthode d'apprentissage : les contenus sont expliqués à partir de la situation d'application (savoir situer, activer les connaissances préalables).
- encourage le transfert de connaissances : stimulation ou représentation d'analogies et de mises en lien pertinentes (transfert, réflexion).
- est rédigé pour les personnes en formation : langage adapté à ces personnes, contenu aligné sur le plan de formation.

Exemple de support de cours : traitements par obturation

2 → Zones de prédilection et évolution de la carie ^{OE^b1.1}

2.1 → Introduction

M. Marchand souhaite maintenant savoir pourquoi il a une carie précisément à cet endroit et quelles seraient les conséquences s'il ne fait pas poser d'obturation. L'AD lui explique à quels endroits les caries se forment le plus fréquemment et quelles sont, en règle générale, les étapes de la formation d'une carie.

2.2 → Objectifs du chapitre

Vous saurez...

- ✓ désigner des zones de prédilection des caries et les reporter sur un schéma dentaire.
- ✓ décrire et classifier l'évolution d'une carie au moyen de deux méthodes.
- ✓ indiquer différentes possibilités de désigner les caries.
- ✓ informer le patient de l'évolution d'une carie.




Exemple de support de cours : traitements par obturation

2.3 → Zones de prédilection des caries

Les caries se forment avant tout aux endroits où les bactéries peuvent se multiplier sans entraves, donc aux endroits difficiles à nettoyer. De tels endroits sont qualifiés de *zones de prédilection*.



- → Chez M. Marchand, une carie s'est formée sur les surfaces de contact des dents 35 et 36. Ces surfaces sont appelées *surfaces proximales*. Coloriez ces surfaces en rouge dans l'illustration ci-dessous.
- → Les illustrations montrent d'autres zones de prédilection. Discutez en groupes des zones dont il pourrait s'agir. Au crayon, dessinez ces endroits dans l'illustration et nommez-les. Contrôlez vos dessins en classe puis coloriez ces zones en rouge.
- → Une carie peut être désignée plus précisément par l'indication du nom de l'endroit où elle se forme. Ainsi, une carie qui est apparue sur une surface proximale est appelée *carie proximale*. Complétez le tableau ci-dessous en conséquence.

	Endroit de prédilection →	Désignation de la carie
	Surface proximale →	Carie proximale
	Sillon →	Carie de sillon
	Sillon cingulaire ou palatin	p. ex. au foramen caecum ou sur les surfaces latérales des molaires



Cabinet formateur

Disposer de compétences opérationnelles au travail

Pour réussir à gérer des situations typiques de la vie professionnelle, les personnes en formation ne doivent pas uniquement acquérir des compétence spécifiques, elles doivent aussi apprendre à enrichir tout au long de la formation initiale les compétences méthodologiques, sociales et personnelles dont elles disposaient avant de commencer la formation.

Cabinet formateur / plan de formation

annexe 4

Compétences professionnelles

Exemple : mise en œuvre des connaissances professionnelles

- Lien entre la théorie et la pratique
- Utilisation des termes techniques, des méthodes et des procédures
- Utilisation des outils et des matériaux propres à la profession

Exemple : absorber la quantité de travail et gérer son temps

- Temps nécessaire à la bonne exécution des tâches

Cabinet formateur

Compétences méthodologiques

Exemple : techniques de travail et résolution de problème

- Respecter l'ordre
- Fixer les priorités
- Réfléchir sur chaque étape
- Garantir la sécurité au travail et la protection de la santé

Exemple : comportement écologique et économique

- Application des dispositions régissant la protection de l'environnement
- Utilisation efficace des appareils et des installations
- Gestion durable des déchets

Cabinet formateur

Compétences sociales

Exemple: capacité à communiquer

- Communiquer de manière adaptée à la situation et aux interlocuteurs
- Être ouvert à la discussion
- Connaître et appliquer les règles de communication verbale et non verbale

Compétences personnelles

Exemple: résistance au stress

- Travailler de manière calme et réfléchi
- Maîtriser la situation dans les moments critiques
- Chercher des solutions
- Persévérer

Le classeur contenant le dossier de formation

Instrument utile à la formation en cabinet et ouvrage de référence pour le déroulement de la formation, ce classeur comprend :

- le programme de formation
- l'annexe 2
- le rapport d'apprentissage
- les attestations
- le rapport de formation



Annexe 2 : sécurité au travail et protection de la santé

- L’ordonnance sur la protection des jeunes travailleurs relative à la loi sur le travail interdit de manière générale d’employer des jeunes à des travaux dangereux.

Exception : il est permis d’occuper des personnes en formation aux travaux dangereux pour autant que les mesures d’accompagnement soient respectées.

- Exemple : travaux qui dépassent les capacités psychiques des jeunes :
 1. sur le plan cognitif : stress ((rythme ou cadence de travail constamment élevés)
 2. sur le plan émotionnel : s’occuper de patients très craintifs ou difficiles

Annexe 2 : sécurité au travail et protection de la santé

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

Rapport d'apprentissage, sem 1 N 1

Compétence opérationnelle (exemple : a1 : Assister le médecin-dentiste lors de l'établissement du diagnostic)

Consignes aux personnes en formation :

- Décrivez une situation concrète que vous avez vécue à votre cabinet dentaire
- Expliquez maintenant précisément cette situation étape par étape
- Qu'avez-vous fait et pourquoi ?
- Quelles règles avez-vous dû observer ? Pourquoi ?
- Réfléchissez maintenant aux différents aspects

Rapport d'apprentissage, sem 1 N 1

Compétence opérationnelle (exemple: a1: Assister le médecin-dentiste lors de l'établissement du diagnostic)

- Qu'ai-je bien réussi ? Qu'est-ce qui m'y a aidé ?
- Où ai-je rencontré des difficultés ? Comment puis-je mieux faire la prochaine fois ?
- Les contenus suivants issus de l'école professionnelle ou des CI m'ont aidé dans cette situation

Retour des formateurs:

- Dans votre rapport, j'ai apprécié que...
- J'aimerais ajouter ceci à votre rapport...

Le rapport de formation

2.3

Techniques d'information et de communication

Utiliser les moyens d'information et de communication modernes, assurer la transmission des informations au sein du cabinet, se procurer des informations de manière autonome et les utiliser dans l'intérêt du cabinet

utilise les moyens d'information et de communication modernes de manière efficace, communicative dans le cadre du travail en équipe, esprit commercial, a le sens de l'initiative

A B C D

2.4

Comportement écologique et économique

Application des dispositions régissant la protection de l'environnement, utilisation efficace des appareils et installations, gestion durable des déchets, utilisation économe et rationnelle des ressources disponibles

pense de manière écologique, économique, durable et axée sur les objectifs

A B C D

2.5

Stratégie d'apprentissage et de travail

~~Contrôle~~ conscientieux de ses propres processus d'apprentissage / explication et présentation des processus et des situations

planification autonome et structurée, vérification et optimisation des objectifs fixés

A B C D

A Correspond tout à fait

B Correspond largement

C Correspond peu, nécessité de mesures spéciales

D Ne correspond pas du tout, nécessité de mesures spéciales

Le rapport de formation

8. Contrôle des objectifs fixés pour le semestre écoulé

Cf. point 9 du précédent rapport de formation

	dépassés	atteints	juste-atteints	pas-atteints
Objectifs de formation de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectifs de formation de l'école professionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectifs de formation des cours interentreprises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences professionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences méthodologiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences personnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Justifications / Mesures°:



Les attestations des CI (exemple: l'attestation relative aux mesures de prophylaxie) ont un caractère contraignant.

Vous accompagnez le médecin-dentiste, l'hygiéniste dentaire ou l'assistante en prophylaxie. Vous observez ce faisant au minimum les mesures de prophylaxie ou instructions suivantes et prenez des notes, afin d'être en mesure de donner des explications et d'apporter des éclaircissements aux patients.

Mesures de prophylaxie / Instructions	Accompagné le°:	Visa MD/HD/AP
Au moins deux méthodes différentes de nettoyage des dents (méthode de Bass, technique de Stillman modifiée)		
Contrôle de la plaque dentaire		
Moyens auxiliaires pour le nettoyage des espaces interdentaires		
Mesures de fluoruration		
Abrasions		
Orientation de l'alimentation (caries, érosions)		

Pour ces mesures de prophylaxie, vous exécutez dix instructions sur le modèle et donnez des explications aux patients.

Inscrivez vos instructions dans le tableau ci-dessous, pour contrôle. Par exemple°: démonstration de la technique de brossage (Bass), démonstration de la technique de nettoyage à l'aide du fil dentaire, alimentation, utilisation de fluorures, etc.

Date	Instruction	Explication	Visa

Orfo, art.11 : exigences posées aux entreprises formatrices

- **Au moins** un médecin dentiste et un professionnel doivent travailler dans l'entreprise formatrice.
- Si la fonction de formateur est assurée par un médecin-dentiste, un professionnel **doit être présent dans l'entreprise durant la formation** à la pratique professionnelle.
- Sont réputés professionnelles les assistantes dentaires, les assistantes médico-dentaires avec autorisation de radiographier ou les aide médico-dentaires au bénéfice d'un diplôme SSO.



Cours interentreprises (CI)

Les principaux changements

- Dix jours de CI au cours des trois années d'apprentissage
- Programme de formation
- Contrôles de compétences pour les trois cours
- Plus de tâches à exécuter au cabinet dans le classeur contenant le dossier de formation
- Administration en troisième année

Dix jours de cours interentreprises (CI)

Le nombre de jours de CI passe à dix (au lieu de sept à neuf jours)

- Cours 1 : 1^{er} semestre 4 jours
- Cours 2 : 4^e semestre 3 jours
- Cours 3 : 5^e semestre 3 jours

Le programme de formation

- Le programme de formation pour les cours interentreprises précise les objectifs évaluateurs du plan de formation.
- Le programme de formation pour les cours interentreprises a été structuré selon le modèle axé sur les compétences opérationnelles.
- Le point de départ des contenus théoriques est une situation typique du quotidien au cabinet dentaire.
- À partir de cette situation, on transmet en cours essentiellement les aptitudes pratiques et les méthodes nécessaires à la bonne gestion de cette situation.

Le programme de formation

CI 1	Moment: Début du 1 ^{er} semestre	Nombre de jours: 4
	Connaissances préalables acquises au cabinet Travaux s'inscrivant dans la chaîne d'hygiène Technique d'aspiration	
But Le cours vise à permettre aux personnes en formation d'appliquer avec assurance et en toute sécurité les mesures d'hygiène personnelle et professionnelle ainsi que les mesures de protection de leur propre santé et de celle des patients. Les personnes en formation apprennent la manière correcte de préparer et de remettre en état la salle de soins et à exécuter les travaux dans les différentes zones de la chaîne d'hygiène avec assurance et en toute sécurité. Dans ce contexte, elles apprennent à éliminer correctement les déchets et les déchets spéciaux. Elles reçoivent une introduction quant à la façon de s'occuper des patients. Elles apprennent en outre les techniques de base pour assister le médecin-dentiste lors de l'établissement du diagnostic, lors des traitements par obturation et lors des traitements endodontiques. Enfin, les personnes en formation reçoivent le dossier de formation (classeur) et une introduction quant à la façon de l'utiliser.		

Le programme de formation

Compétences opérationnelles	
Jour 1	<p>c.1 Veiller à la protection de sa propre santé et de celle des patients ainsi qu'à la protection de l'environnement.</p> <p>f.1 Accueillir les patients</p> <p>a.1 Assister le médecin-dentiste lors de l'établissement du diagnostic.</p> <p>Explications relatives au dossier de formation (le cas échéant, avec remise du classeur correspondant).</p>
Jour 2	<p>c.1 Veiller à la protection de sa propre santé et de celle des patients ainsi qu'à la protection de l'environnement.</p> <p>c.3 Respecter les directives de l'Institut suisse des produits thérapeutiques (Swissmedic) lors du retraitement des dispositifs médicaux.</p> <p>e.2 Éliminer les déchets et les déchets spéciaux.</p>
Jour 3	<p>c.1 Veiller à la protection de sa propre santé et de celle des patients ainsi qu'à la protection de l'environnement.</p> <p>c.2 Préparer et remettre en état la salle de soins conformément aux prescriptions.</p>
Jour 4	<p>b.1 Assister le médecin-dentiste lors des traitements par obturation.</p> <p>b.2 Assister le médecin-dentiste lors des traitements endodontiques.</p>

Le programme de formation

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.

OE N°	Objectifs évaluateurs CI	C	Concrétisation des contenus	Minutes	I/A
c.1.1	L'AD montre les diverses mesures d'hygiène personnelle (privées et en rapport avec le travail).	3	Hygiène personnelle : soins corporels, soins des mains, des cheveux et des ongles ; bijoux Hygiène au travail : désinfection hygiénique et chirurgicale des mains, mesures d'hygiène passives	90	I

Sélection des CMSP conformément au plan de formation

L'AD exécute tous les travaux en tenant compte des mesures de protection personnelles.

L'AD utilise le matériel correctement et dans le respect de la protection de l'environnement.

Recommandations relatives à la mise en œuvre méthodologique et didactique

Travail individuel au moyen de la fiche de travail sur les soins personnels, exercice pratique de désinfection hygiénique des mains, contrôle au moyen d'une lampe UV (fiche de travail sur les mains), désinfection chirurgicale des mains : démonstration en plénum

Contrôle de compétences

Contrôle de compétences pour le CI 1			
Date du CI 1			
Nom de la personne en formation			
Cabinet dentaire			
	Rempli	Non rempli	Remarques
Devoirs/travaux préparatoires			
<ul style="list-style-type: none"> La personne en formation a apporté son dossier de formation (classeur) 			
Cours suivi dans son intégralité			
<ul style="list-style-type: none"> Jour 1 Jour 2 Jour 3 Jour 4 			
Hygiène personnelle			
<ul style="list-style-type: none"> Tenue de travail (y c. chaussures) Cheveux attachés Ongles courts 			
Documentation de cours			
Dossier de formation			
<ul style="list-style-type: none"> Les rapports d'apprentissage demandés ont été établis Les exigences ont été respectées Tous les documents ont été visés 			
Rapports de formation			

Contrôle de compétences

Compétences professionnelles et méthodologiques Exécute les tâches suivantes conformément à son niveau de formation	☺	☹	☹	Remarques
À partir de situations types, montrer la préparation et le maniement des instruments, du matériel et des moyens auxiliaires utilisés pour le diagnostic, les traitements par obturation et les traitements endodontiques				
Appliquer des mesures de protection passives et actives				
Préparer et remettre en état la salle de soins conformément aux prescriptions.				
Respecter les directives de l'Institut suisse des produits thérapeutiques (Swissmedic) lors du retraitement des dispositifs médicaux.				
Compétences sociales et personnelles				
Règles de la bienséance				
<ul style="list-style-type: none"> • Ponctualité 				
<ul style="list-style-type: none"> • Comportement envers la direction du cours 				
<ul style="list-style-type: none"> • Comportement envers les autres personnes en formation 				

Contrôle de compétences

- CI achevé le :
- Date / Visa de la direction du CI
- Date / Visa de la personne en formation
- Date / Visa du formateur

Tâches à exécuter au cabinet figurant dans le classeur contenant le dossier de formation


- Le chapitre 5 contient des formulaires d'attestation déjà présents dans l'ancienne version ou nouveaux. Les tâches doivent être exécutées dans le cabinet formateur après chaque CI.
- Cela garantit que la personne en formation s'exerce au cabinet.

Tâches à exécuter au cabinet figurant dans le classeur contenant le dossier de formation

- Situations d'urgence médicale (1^{re} année)
- Visite d'un laboratoire dentaire (2^e année)
- Administration **NOUVEAU** (2^e année)
- Mesures de prophylaxie (2^e année)
- Visite d'un cabinet d'orthodontie **NOUVEAU** (2^e année)
- Diagnostic par imagerie (3^e année)

Tâches à exécuter au cabinet figurant dans le classeur contenant le dossier de formation

Exemple

Tâche	Date	Remarques	Visa
Tenue du livre de caisse et clôture	21.08.20	La clôture doit être retravaillée, les montants n'ont pas été indiqués correctement!	

Tâche	Date	Remarques	Visa
<p>Mener une conversation téléphonique</p> <p>Compétence opérationnelle f.1: Accueillir les patients</p> <p>f.1.1 L'AD mène les discussions au téléphone en tenant compte du contexte et en respectant les règles fondamentales de la communication (C4).</p>			
<p>Enregistrer des messages sur le répondeur téléphonique</p> <p>Compétence opérationnelle f.1: Accueillir les patients</p> <p>f.1.2 L'AD enregistre des messages pertinents sur le répondeur téléphonique du cabinet (C3).</p>			

Tâches à exécuter au cabinet figurant dans le classeur contenant le dossier de formation

- Par vos signatures, vous confirmez avoir exécuté ces tâches
- Personne en formation
- Formateur au cabinet
- Médecin-dentiste
- Date :

Administration en troisième année

CI 3	Moment:	Nombre de jours: 3
	Connaissances préalables acquises au cabinet Travaux administratifs Mise en œuvre des mesures de radioprotection Introduction aux procédures par imagerie Exécution des contrôles de stabilité	Devoirs/travaux préparatoires Attestation pour la prophylaxie Attestation pour la visite en laboratoire
But Le cours vise à permettre aux personnes en formation d'exécuter l'intégralité du processus de radiographie ainsi que le contrôle de stabilité de manière sûre et dans le respect des mesures de radioprotection. Les personnes en formation exécutent quelques tâches dans les domaines de la facturation, de la comptabilité simple, des cas d'assurance et de la gestion des stocks. Enfin, elles consolident leurs connaissances d'importants processus des mesures d'hygiène.		
Compétences opérationnelles		

Jour 3	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.6 Gérer les stocks du cabinet dentaire
--------	---

Questions et échange



**Nous vous remercions de
votre attention**



