

## **Plan d'études pour les écoles professionnelles**

Le 1<sup>er</sup> 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 premier cycle de formation soumis au nouveau droit débutera le 1<sup>er</sup> août 2020. Afin de permettre sa mise en œuvre dans les écoles professionnelles, la SSO a chargé un groupe de travail d'établir un plan d'études concrétisant les objectifs évaluateurs du plan de formation.

Le nouveau plan de formation et le plan d'études associé pour les écoles professionnelles sont alignés sur les compétences opérationnelles. Le point de départ des contenus théoriques est une situation typique du quotidien au cabinet dentaire à partir de laquelle sont transmis les connaissances, les compétences et les comportements nécessaires pour réussir à gérer cette situation. Les matières n'existent plus sous la forme connue jusqu'à présent, et les objectifs évaluateurs correspondants ont été intégrés dans les compétences opérationnelles.

Le nouveau plan indique les semestres et le nombre de leçons durant lesquels chaque compétence opérationnelle est abordée. Le calendrier est harmonisé avec le traitement des mêmes compétences opérationnelles dans les cours interentreprises et les cabinets formateurs.

Le plan d'études pour les écoles professionnelles fixe le cadre de leur enseignement. Il doit aider et guider tous les acteurs concernés (apprenties et responsables de la formation professionnelle dans les trois lieux d'apprentissage, les cantons et l'OrTra) dans leur travail.

Le tableau ci-dessous est une aide à la mise en œuvre dans les écoles et permet de préciser le tableau des périodes d'enseignement.

Vue d'ensemble des compétences opérationnelles École professionnelle AD dès 2020	Nombre de leçons par semestre					
	1 <sup>ère</sup> aap		2 <sup>e</sup> aap		3 <sup>e</sup> aap	
	1	2	3	4	5	6
<b>a : Mise en œuvre de processus de soins généraux</b>						
a.1 Assister le médecin-dentiste lors de l'établissement du diagnostic	30 (I)					20 (A)
a.2 Accompagner les patients à chaque étape des soins	20 (I)					
<b>b : Assistance lors de soins spécifiques</b>						
b.1 Assister le médecin-dentiste lors des traitements par obturation		20 (I)				40 (A)
b.2 Assister le médecin-dentiste lors des traitements endodontiques		20 (I)				
b.3 Assister le médecin-dentiste lors des examens et des traitements parodontaux				20 (I)		
b.4 Assister le médecin-dentiste lors des traitements prothétiques				20 (I)		
b.5 Assister le médecin-dentiste lors des traitements orthodontiques					20	
b.6 Assister le médecin-dentiste lors des interventions de chirurgie bucco-dentaire			30 (I)			(A)
<b>c : Application des prescriptions et des mesures d'hygiène</b>						
c.1 Veiller à la protection de sa propre santé et de celle des patients ainsi qu'à la protection de l'environnement	10 (I)					20 (A)
c.2 Préparer et remettre en état la salle de soins conformément aux prescriptions	10 (I)					
c.3 Respecter les directives de l'Institut suisse des produits thérapeutiques (Swissmedic) lors du retraitement des dispositifs médicaux	10 (I)					
<b>d : Utilisation d'outils de diagnostic par imagerie</b>						
d.1 Réaliser des clichés intraoraux à faible dose sur ordre du médecin-dentiste			15 (I)		20 (A)	
d.2 Traiter les clichés numériques ou argentiques			15 (I)			
d.3 Procéder aux contrôles de stabilité des installations de radiologie numériques et argentiques				10 (I)		
<b>e : Exécution de travaux d'entretien</b>						
e.1 Effectuer des travaux de nettoyage et des petites réparations sur les appareils et installations du cabinet dentaire (à l'exclusion des installations de radiologie)		15				
e.2 Éliminer les déchets et les déchets spéciaux		5				
<b>f : Prise en charge de patients</b>						
f.1 Accueillir les patients		20				
f.2 Saisir les données des patients				10		
f.3 Gérer les rendez-vous des patients					10	
f.4 Apporter aux patients tous les éclaircissements nécessaires sur la prophylaxie			20			
f.5 Communiquer avec les patients de langue étrangère		20	20	20	20	20
<b>g : Exécution de tâches administratives</b>						
g.1 Préparer les dossiers des patients et le programme de travail quotidien				5		
g.2 Établir les estimations et les notes d'honoraires					10	
g.3 Exécuter les tâches de comptabilité simples					10	
g.4 Traiter les cas d'assurance					5	
g.5 Liquider la correspondance générale du cabinet dentaire	20 (I)			10 (A)		
g.6 Gérer les stocks du cabinet				5		
g.7 Gérer les dossiers des patients					5	
Nombre total de leçons de formation professionnelle par semestre	100	100	100	100	100	100

aap : année d'apprentissage

I : introduction

A : approfondissement

# PLAN D'ÉTUDES POUR L'ÉCOLE PROFESSIONNELLE

## 1<sup>er</sup> semestre

Domaine de compétences opérationnelles	Compétence opérationnelle	Nombre de leçons
<b>a</b> : Mise en œuvre de processus de soins généraux	<b>a.1</b> Assister le médecin-dentiste lors de l'établissement du diagnostic	30 leçons
	<b>a.2</b> Accompagner les patients à chaque étape des soins	20 leçons
<b>c</b> : Application des prescriptions et des mesures d'hygiène	<b>c.1</b> Veiller à la protection de sa propre santé et de celle des patients ainsi qu'à la protection de l'environnement	10 leçons
	<b>c.2</b> Préparer et remettre en état la salle de soins conformément aux prescriptions	10 leçons
	<b>c.3</b> Respecter les directives de l'Institut suisse des produits thérapeutiques (Swissmedic) lors du retraitement des dispositifs médicaux	10 leçons
<b>g</b> : Exécution de tâches administratives	<b>g.5</b> Liquider la correspondance générale du cabinet dentaire	20 leçons

## a : Mise en œuvre de processus de soins généraux

<p><b>a.1 Assister le médecin-dentiste lors de l'établissement du diagnostic</b></p>	<p><b>Parties relevant du CI 1 (1<sup>er</sup> semestre)</b></p> <p><b>a.1.1.</b> L'AD prépare tous les instruments, le matériel et les moyens auxiliaires normalement utilisés pour effectuer un examen dentaire <b>(C3)</b>.</p> <p><b>a.1.2.</b> L'AD met en œuvre les principes de l'ergonomie au poste de travail au moyen d'exercices de l'appareil locomoteur <b>(C3)</b>.</p>
<p><b>1<sup>er</sup> semestre, 30 leçons</b>  <b>6<sup>e</sup> semestre, 20 leçons (a.1 et a.2) « Approfondissement et mise en lien avec d'autres compétences opérationnelles »</b></p>	<p><b>Mise en lien avec d'autres domaines de compétences opérationnelles / compétences opérationnelles :</b></p> <p>1<sup>er</sup> semestre : c          6<sup>e</sup> semestre : a.2, b, c</p>
<p><b>Situation typique</b></p> <p>M<sup>me</sup> Favre est arrivée au cabinet pour un examen dentaire. L'assistante dentaire l'accompagne dans la salle de soins et la prie de prendre place. Elle prépare également le dossier de la patiente. Après avoir passé un masque et des lunettes de protection, elle se désinfecte les mains et enfle des gants. Avec soin, elle dispose ensuite sur le plateau les instruments que le médecin-dentiste utilise habituellement pour effectuer les contrôles. Cela fait, elle vérifie que tout y est. Durant l'examen, elle assiste le médecin-dentiste en veillant à ce que son champ de travail demeure dégagé et sec. À l'issue de l'examen, après avoir écouté le médecin-dentiste avec attention, elle consigne avec soin les indications de celui-ci dans le dossier de la patiente. Ainsi, l'assistante dentaire soutient le médecin-dentiste de manière optimale lors des soins et contribue à leur bon déroulement.</p>	
<p><b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b></p> <p><b>a.1.1</b> L'AD explique l'utilisation des instruments, du matériel et des moyens auxiliaires utilisés pour effectuer un examen dentaire <b>(C2)</b>.</p> <p><b>a.1.3</b> L'AD localise les structures anatomiques de la cavité buccale et de l'appareil masticatoire <b>(C2)</b>.</p> <p><b>a.1.4</b> L'AD remplit une fiche de status dentaire <b>(C3)</b>.</p>	<p><b>Contenu de l'enseignement</b></p> <p><b>a.1.1</b> Préparation de l'examen clinique (instruments habituellement utilisés pour le contrôle) ; anamnèse ; examen extraoral et intraoral ; diagnostic ; plan de traitement ; thérapie.</p> <p><b>a.1.3</b> Anatomie de la cavité buccale ; constitution de la dent ; types de dent ; caractéristiques distinctives ; développement dentaire ; denture lactéale ; denture mixte ; denture permanente ; périodes d'éruption dentaire ; constitution du parodonte ; maxillaire supérieur ; maxillaire inférieur ; os crânien ; glandes salivaires ; musculature de l'appareil de mastication.</p> <p><b>a.1.4</b> Description des positions et orientations des dents ; schéma dentaire (schéma dentaire de la FDI) ; mesure de profondeur de poches ; mobilité dentaire ; hygiène bucco-dentaire et degré d'inflammation de la gencive ; logiciel du cabinet dentaire.</p>

<p><b>Sélection des CMSP conformément au plan de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'AD prépare la place de travail de manière autonome.</li> <li>• L'AD comprend les termes spécialisés et sait les utiliser.</li> <li>• L'AD exécute consciencieusement et avec soin les tâches qui lui sont confiées.</li> </ul>	<p><b>Méthodes de travail possibles</b></p> <p><b>1<sup>er</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Photographier les instruments du cabinet utilisés pour le contrôle et comparer les clichés</li> <li>• Remplir une fiche de status dentaire</li> <li>• Parcours avec postes</li> </ul> <p><b>Méthodes de travail possibles</b></p> <p><b>6<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail de groupe</li> </ul>	<p><b>Méthodes d'examen possibles</b></p> <p><b>1<sup>er</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre par écrit à des questions à partir de situations tirées du quotidien au cabinet</li> </ul> <p><b>Méthodes d'examen possibles</b></p> <p><b>6<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remplir une fiche de status dentaire</li> </ul>
--	---	--

<p><b>a.2 Accompagner les patients à chaque étape des soins</b></p>	<p><b>Parties relevant du CI 2 (4<sup>e</sup> semestre)</b></p> <p><b>a.2.3</b> À partir de cas construits, l'AD présente à différents groupes et types de personnes les étapes de traitements de manière adaptée à l'interlocuteur <b>(C3)</b>.</p> <p><b>a.2.4</b> À partir de cas construits, l'AD explique l'installation de patients à différents groupes et types de personnes <b>(C3)</b>.</p> <p><b>a.2.5</b> L'AD prend les mesures de premiers secours en cas d'incidents fictifs <b>(C3)</b>.</p>
<p><b>1<sup>er</sup> semestre, 20 leçons</b>  <b>6<sup>e</sup> semestre, 20 leçons (a.1 et a.2) « Approfondissement et mise en lien avec d'autres compétences opérationnelles ».</b></p>	<p><b>Mise en lien avec d'autres domaines de compétences opérationnelles / compétences opérationnelles :</b></p> <p>1<sup>er</sup> semestre : c</p> <p>6<sup>e</sup> semestre : a.2 ; b ; c ; f</p>
<p>Situation typique</p> <p>L'anamnèse révèle que M<sup>me</sup> Favre est allergique au latex. L'assistante dentaire prépare donc des gants sans latex pour effectuer l'examen prévu. Étant donné son âge, M<sup>me</sup> Favre a perdu une partie de sa mobilité : l'assistante dentaire l'accompagne jusqu'au fauteuil et l'aide à s'installer.</p> <p>M<sup>me</sup> Favre semble particulièrement nerveuse. L'assistante dentaire fait preuve d'empathie et tente de la tranquilliser. Elle l'observe avec une attention particulière pour être en mesure de réagir rapidement en cas d'état de choc ou d'incident.</p>	

<p><b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b></p> <p><b>a.2.1</b> L'AD présente les facteurs de risque qui doivent faire l'objet d'un traitement avant ou après une intervention dentaire et explique pourquoi <b>(C2)</b>.</p> <p><b>a.2.2</b> L'AD explique les bases anatomiques et physiologiques du corps humain qui sont pertinentes sous l'angle de l'exécution des tâches qui lui incombent <b>(C2)</b>.</p> <p><b>a.2.5</b> L'AD présente divers incidents médicaux et explique les mesures à prendre <b>(C2)</b>.</p>	<p><b>Contenu de l'enseignement</b></p> <p><b>a.2.1</b> Anamnèse ; patients à risque au cabinet dentaire.</p> <p><b>a.2.2</b> Cytologie ; histologie (tissu épithélial, tissu conjonctif de soutien, tissu musculaire, tissu nerveux) ; systèmes du corps (système cardiovasculaire, système respiratoire, système digestif) ; réaction inflammatoire</p> <p><b>a.2.5</b> Reconnaître et évaluer une urgence médicale ; collapsus ; arrêt cardio-circulatoire ; hyperventilation ; arrêt respiratoire ; réactions allergiques ; crise d'épilepsie ; malaise vagal ; mesures de premiers secours en cas d'urgence ; plan d'urgence et d'alarme ; équipement pour les urgences médicales.</p>	
<p><b>Sélection des CMSP conformément au plan de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'AD sait réagir dans les situations nouvelles et inhabituelles.</li> <li>• L'AD est en mesure de se mettre à la place du patient.</li> <li>• L'AD sait demander de l'aide et du soutien quand elle en a besoin.</li> </ul>	<p><b>Méthodes de travail possibles</b></p> <p><b>1<sup>er</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apporter un formulaire d'anamnèse du cabinet, le comparer et en discuter</li> <li>• Travail de groupe</li> <li>• Parcours avec postes</li> <li>• Classe en puzzle</li> </ul> <p><b>Méthodes de travail possibles</b></p> <p><b>6<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail de groupe</li> <li>• Parcours avec postes</li> </ul>	<p><b>Méthodes d'examen possibles</b></p> <p><b>1<sup>er</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre par écrit à des questions à partir de situations tirées du quotidien au cabinet</li> </ul> <p><b>Méthodes d'examen possibles</b></p> <p><b>6<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre par écrit à des questions à partir de cas construits</li> </ul>

<p><b>c.1 Veiller à la protection de sa propre santé et de celle des patients ainsi qu'à la protection de l'environnement</b></p>	<p><b>Parties relevant du CI 1 (1<sup>er</sup> semestre)</b></p> <p><b>c.1.1</b> L'AD montre les diverses mesures d'hygiène personnelle (privées et en rapport avec le travail) <b>(C3)</b>.</p> <p><b>c.1.2</b> Dans des situations types, l'AD met en œuvre conformément aux prescriptions les mesures des différentes zones de la chaîne d'hygiène.</p> <p><b>c.1.5</b> L'AD applique diverses méthodes de désinfection d'empreintes intraorales <b>(C3)</b>.</p>
---	--

<p><b>1<sup>er</sup> semestre, 10 leçons</b>  <b>6<sup>e</sup> semestre, 20 leçons (c.1, c.2 et c.3) « Approfondissement et mise en lien avec d'autres compétences opérationnelles »</b></p>	<p><b>Mise en lien avec d'autres domaines de compétences opérationnelles / compétences opérationnelles :</b>  1<sup>er</sup> semestre : a  6<sup>e</sup> semestre : a, b, c, d, e, f</p>
<p><b>Situation typique</b></p> <p>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.</p>	
<p><b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b></p> <p><b>c.1.1</b> L'AD explique les mesures d'hygiène personnelle (privées et en rapport avec le travail) <b>(C2)</b>.</p> <p><b>c.1.2</b> L'AD associe les mesures aux différentes zones de la chaîne de l'hygiène <b>(C3)</b>.</p> <p><b>c.1.3</b> L'AD explique les raisons des prescriptions d'hygiène <b>(C2)</b>.</p> <p><b>c.1.4</b> L'AD explique les notions de base en microbiologie et en pathologie infectieuse pertinentes sous l'angle de son travail <b>(C2)</b>.</p> <p><b>c.1.5</b> L'AD explique les méthodes de désinfection d'empreintes intraorales <b>(C2)</b>.</p> <p><b>c.1.6</b> L'AD présente les risques potentiels associés aux travaux effectués au cabinet dentaire <b>(C2)</b>.</p> <p><b>c.1.7</b> L'AD explique les phrases de risque et les consignes du fabricant pour les produits chimiques utilisés et mentionne leurs incidences sur la santé et l'environnement <b>(C2)</b>.</p>	<p><b>Contenu de l'enseignement</b></p> <p><b>c.1.1</b> Hygiène personnelle ; ongles ; cheveux ; nettoyage et désinfection des mains.</p> <p><b>c.1.2</b> Mesures d'hygiène passives : immunisation active, habits de protection, gants de protection, protection du visage ; mesures d'hygiène actives : désinfection et stérilisation.</p> <p><b>c.1.3</b> Prévenir les infections croisées (protection des patients et du personnel) ; selon les recommandations de Swissmedic.</p> <p><b>c.1.4</b> Micro-organismes : bactéries, virus, champignons, protozoaires, prions ; formes des bactéries ; classement (pathogène, non pathogène, aérobie, anaérobie) et prolifération des bactéries ; maladies bactériennes ; sporulation ; prolifération des virus ; maladies virales ; micro-organismes de la cavité buccale ; différence entre épidémie et pandémie ; voies d'infections ; sources d'infection ; période d'incubation ; immunisation active / passive.</p> <p><b>c.1.5</b> Utilisation d'un produit spécifique.</p> <p><b>c.1.6</b> Dangers biologiques et chimiques ; non-respect de la chaîne d'hygiène.</p> <p><b>c.1.7</b> Étiquettes de danger des substances chimiques ; prescriptions d'utilisation ; effets des produits chimiques sur l'organisme ; protection des eaux ; traitement des déchets ; matières dangereuses.</p>

<p><b>Sélection des CMSP conformément au plan de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'AD utilise le matériel et les produits de manière appropriée, économique et écologique.</li> <li>• L'AD décide des mesures à prendre conformément aux recommandations en vigueur (Swissmedic).</li> </ul>	<p><b>Méthodes de travail possibles</b></p> <p><b>1<sup>er</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparer des mesures d'hygiène en s'appuyant sur des photos et des films</li> <li>• Exercices autour des prescriptions d'utilisation éditées par les fabricants</li> <li>• Expériences dans le domaine de l'hygiène</li> </ul> <p><b>Méthodes de travail possibles</b></p> <p><b>6<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Études de cas, application aux situations rencontrées au cabinet.</li> <li>• Tests de lavage des mains <i>Handkit</i> de la Suva</li> </ul>	<p><b>Méthodes d'examen possibles</b></p> <p><b>1<sup>er</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposé oral</li> <li>• Dossier personnel</li> <li>• Examen théorique écrit</li> </ul> <p><b>Méthodes d'examen possibles</b></p> <p><b>6<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre par écrit à des questions à partir de cas construits</li> </ul>
---	---	---

<p><b>c.2 Préparer et remettre en état la salle de soins conformément aux prescriptions</b></p>	<p><b>Parties relevant du CI 1 (1<sup>er</sup> semestre)</b></p> <p><b>c.2.1</b> L'AD effectue toutes les opérations liées à la préparation d'une salle de soins typique d'un cabinet dentaire (<b>C3</b>).</p> <p><b>c.2.2</b> L'AD prend toutes les mesures de désinfection usuelles entre deux patients (<b>C3</b>).</p> <p><b>c.2.4</b> L'AD exécute des travaux de nettoyage d'unités dentaires et de leurs surfaces (<b>C3</b>).</p>
<p><b>1<sup>er</sup> semestre, 10 leçons</b> <b>6<sup>e</sup> semestre, 20 leçons (c.1, c.2 et c.3) « Approfondissement et mise en lien avec les autres compétences opérationnelles »</b></p>	<p><b>Mise en lien avec d'autres domaines de compétences opérationnelles / compétences opérationnelles :</b></p> <p>6<sup>e</sup> semestre : a, b, c, d, e, f</p>
<p><b>Situation typique</b></p> <p>Au début de la journée de travail, l'assistante dentaire prépare la salle de soins : elle met l'unit dentaire sous tension et procède à un contrôle de fonctionnement. Elle veille au respect des prescriptions d'hygiène en vigueur. Une fois ces premières opérations effectuées, elle désinfecte l'unit dentaire. Le traitement de M<sup>me</sup> Favre, première patiente de la journée, peut commencer. Une fois ce traitement achevé, et après chacun</p>	

des traitements suivants de la journée, l'assistante dentaire prend toutes les mesures de désinfection qui s'imposent conformément aux prescriptions d'hygiène en vigueur.

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

**Objectifs évaluateurs école professionnelle**

- c.2.1 L'AD explique les étapes de mise sous tension de l'unit dentaire (C2).
- c.2.2 L'AD détaille toutes les mesures de désinfection prescrites entre deux patients (C2).
- c.2.3 L'AD explique les raisons des diverses mesures de désinfection (C2).
- c.2.4 L'AD décrit les travaux de nettoyage de l'unit dentaire et de ses surfaces (C2).
- c.2.5 L'AD explique le choix des produits de nettoyage de l'unit dentaire et de ses surfaces (C2).
- c.2.6 L'AD explique les étapes de la désinfection de fin de journée de l'installation d'aspiration (C2).

**Contenu de l'enseignement**

- c.2.1 Mise sous tension de l'unit dentaire au début de la journée de travail.
- c.2.2 Systématique et méthode de désinfection ; traitement des déchets ; recapuchonnage.
- c.2.3 Contamination ; aérosols ; micro-organismes ; risques d'infection ; moyens de désinfection de longue durée.
- c.2.4 Fauteuil ; réflecteur ; joints en caoutchouc ; filtres ; crachoirs.
- c.2.5 Cuir artificiel ; cuir ; verre ; sols ; résine ; prescriptions d'utilisation (efficacité ; spectre d'action).
- c.2.6 Systématique selon Swissmedic ; entretien et désinfection de l'installation d'aspiration ; décontamination ; filtres.

**Sélection des CMSP conformément au plan de formation**

- L'AD utilise le matériel et les produits de manière appropriée, économique et écologique.
- L'AD décide des mesures à prendre conformément aux recommandations en vigueur (Swissmedic).
- L'AD s'adapte aux changements.
- L'AD sait gérer le stress et sa charge de travail.

**Méthodes de travail possibles 1<sup>er</sup> semestre**

- Exercices s'appuyant sur des vidéos sur les différents secteurs à nettoyer et à désinfecter
- Travail de groupe, tableau à feuilles
- Comparer les différents types de nettoyage et de désinfection, évaluer les méthodes et le choix des produits

**Méthodes de travail possibles 6<sup>e</sup> semestre**

- Études de cas
- Dossier personnel

**Méthodes d'examen possibles 1<sup>er</sup> semestre**

- Exposé oral
- Rapport d'expériences en cabinet
- Examen théorique écrit

**Méthodes d'examen possibles 6<sup>e</sup> semestre**

- Répondre par écrit à des questions à partir de cas construits

<p><b>c.3 Respecter les directives de l'Institut suisse des produits thérapeutiques (Swissmedic) lors du retraitement des dispositifs médicaux</b></p>	<p><b>Parties relevant du CI 1 (1<sup>er</sup> semestre)</b></p> <p><b>c.3.1</b> L'AD trie des dispositifs médicaux en tenant compte de l'évaluation des risques <b>(C3)</b>.</p> <p><b>c.3.2</b> L'AD prend toutes les mesures de désinfection courantes applicables aux dispositifs médicaux dans la zone sale (rouge) en utilisant plusieurs méthodes <b>(C3)</b>.</p> <p><b>c.3.3</b> L'AD prend toutes les mesures courantes applicables aux dispositifs médicaux dans la zone propre (jaune) en utilisant plusieurs méthodes <b>(C3)</b>.</p> <p><b>c.3.4</b> L'AD effectue toutes les opérations de stérilisation courantes applicables aux dispositifs médicaux dans la zone stérile (verte) en utilisant plusieurs méthodes <b>(C3)</b>.</p> <p><b>c.3.5</b> L'AD applique diverses mesures de contrôle et de documentation du bon déroulement du cycle de stérilisation <b>(C3)</b>.</p> <p><b>c.3.6</b> L'AD applique les divers procédés d'entreposage conformément aux prescriptions en vigueur <b>(C3)</b>.</p> <p><b>c.3.7</b> L'AD procède au mélange de diverses solutions de désinfectant en respectant le dosage et l'ordre prescrits par le fabricant <b>(C3)</b>.</p> <p><b>c.3.8</b> L'AD effectue les divers travaux de désinfection de fin de journée d'appareils et surfaces du local de désinfection <b>(C3)</b>.</p>
<p><b>1<sup>er</sup> semestre, 10 leçons</b>  <b>6<sup>e</sup> semestre, 20 leçons (c.1, c.2 et c.3) « Approfondissement et mise en lien avec d'autres compétences opérationnelles »</b></p>	<p><b>Mise en lien avec d'autres domaines de compétences opérationnelles / compétences opérationnelles :</b>  6<sup>e</sup> semestre : a, b, c, d, e, f</p>
<p><b>Situation typique</b></p> <p>À l'issue d'un traitement, l'assistante dentaire emporte le plateau contaminé dans le local de stérilisation. Elle prend les mesures de protection personnelles qui s'imposent. Elle commence par trier les dispositifs médicaux contaminés en tenant compte de l'évaluation des risques. Elle élimine les déchets conformément aux prescriptions légales. Elle plonge ensuite les instruments dans un bac de désinfection ou les dépose, avec le plateau, dans le thermodésinfecteur.</p> <p>Après écoulement de la durée d'action, l'assistante dentaire sort les instruments du bain désinfectant, les nettoie, vérifie leur propreté et les sèche. Après la désinfection et le nettoyage des instruments dans un thermodésinfecteur, l'assistante dentaire vérifie également la propreté des instruments. L'assistante dentaire prépare ensuite les instruments pour la stérilisation. Elle remplit et contrôle le stérilisateur conformément aux prescriptions. Elle sélectionne le programme adapté et met l'appareil en marche. Une fois le cycle de stérilisation terminé, elle ressort le matériel</p>	

stérilisé du stérilisateur et procède à la documentation du bon déroulement du cycle de stérilisation. Elle entrepose ensuite le matériel stérile conformément aux prescriptions du cabinet et en assure la surveillance selon la norme EURO en vigueur.  
 À la fin de la journée de travail, l'assistante dentaire procède à la désinfection de fin de journée des appareils et surfaces du local de désinfection conformément aux prescriptions d'hygiène avant de mettre les appareils hors tension conformément aux instructions.

**Objectifs évaluateurs école professionnelle**

- c.3.1 L'AD présente la classification des dispositifs médicaux selon leurs risques et leur importance **(C2)**.
- c.3.2 L'AD explique les diverses mesures et méthodes de désinfection applicables aux dispositifs médicaux dans la zone sale (rouge) **(C2)**
- c.3.3 L'AD explique les diverses mesures et méthodes applicables aux dispositifs médicaux dans la zone propre (jaune) **(C2)**
- c.3.4 L'AD explique les diverses opérations de stérilisation applicables aux dispositifs médicaux dans la zone stérile (verte) **(C2)**.
- c.3.5 L'AD décrit les diverses mesures de contrôle et de documentation du bon déroulement du cycle de stérilisation **(C2)**.
- c.3.6 L'AD explique les prescriptions en vigueur pour la surveillance de l'entreposage de matériel stérile **(C2)**.
- c.3.7 L'AD calcule le bon rapport de mélange de solutions **(C3)**.
- c.3.8 L'AD explique les mesures de désinfection de fin de journée du local de désinfection **(C2)**.

**Contenu de l'enseignement**

- c.3.1 Évaluation des risques de dispositifs médicaux conformément à la recommandation de l'OFSP.
- c.3.2 Bacs de désinfection ; thermodésinfecteur ; bac à ultrasons.
- c.3.3 Séchage ; contrôle ; nettoyage complémentaire ; entretien (huilage) ; emballage ; étiquetage.
- c.3.4 Stérilisation ; entreposage ; établissement du protocole journalier de stérilisation.
- c.3.5 Contrôles techniques et biologiques ; libération de charges protocole journalier de stérilisation ; vérification du temps de cycle de stérilisation ; archivage.
- c.3.6 Date de péremption ; entreposage des articles stérilisés selon la norme EU ; délai d'entreposage ; restérilisation des instruments dont le délai de péremption est dépassé.
- c.3.7 Calculs de la concentration.
- c.3.8 Nettoyage ; désinfection ; systématique.

**Sélection des CMSP conformément au plan de formation**

- L'AD utilise le matériel et les produits de manière appropriée, économique et écologique.
- L'AD décide des mesures à prendre conformément aux recommandations en vigueur (Swissmedic).
- L'AD travaille de manière systématique et ordonnée.

**Méthodes de travail possibles :**

- 1<sup>er</sup> semestre**
- Exercices avec le stérilisateur
  - Exercices relatifs aux zones sale (rouge), propre (jaune) et stérile (verte)
  - Lecture de procès-verbaux de stérilisation
  - Comparer les différents types de traitements, évaluer les méthodes et les idées

**Méthodes d'examen possibles :**

- 1<sup>er</sup> semestre**
- Examen écrit relatif aux schémas et tests de contrôle
  - Analyse de procès-verbaux de stérilisation

	<b>Méthodes de travail possibles :</b> <b>6<sup>e</sup> semestre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Étude de cas ; Études de cas, application aux situations rencontrées au cabinet</li> </ul>	<b>Méthodes d'examen possibles :</b> <b>6<sup>e</sup> semestre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Répondre par écrit à des questions à partir de cas construits</li> </ul>
--	---	---

<b>g.5 Liquider la correspondance générale du cabinet dentaire</b>	
<b>1<sup>er</sup> semestre, 20 leçons</b> <b>4<sup>e</sup> semestre, 10 leçons « Approfondissement et mise en lien avec d'autres compétences opérationnelles »</b>	
<b>Situation typique</b> M <sup>me</sup> Butty n'est pas joignable par téléphone. L'assistante dentaire doit l'aviser d'un report de rendez-vous pour cause de formation continue du médecin-dentiste. Elle rédige donc une lettre dans laquelle elle donne un nouveau rendez-vous à la patiente et lui demande une confirmation. M <sup>me</sup> Butty répond par courriel qu'elle est d'accord avec le nouveau rendez-vous. L'assistante dentaire lui confirme alors, par courriel également, que le rendez-vous a été définitivement arrêté dans l'agenda.	
<b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b> <b>g.5.1</b> L'AD explique les règles en vigueur pour la correspondance commerciale, par lettre, courriel et SMS <b>(C2)</b> . <b>g.5.2</b> Dans le cadre d'exercices, l'AD rédige des lettres au moyen d'un logiciel de traitement de texte courant <b>(C3)</b> . <b>g.5.3</b> Dans le cadre d'exercices, l'AD rédige des courriels au moyen d'un logiciel de messagerie électronique courant <b>(C3)</b> . <b>g.5.4</b> L'AD dactylographie des textes au rythme de 1200 caractères en dix minutes <b>(C3)</b> . <b>g.5.5</b> L'AD présente les divers formats DIN <b>(C1)</b> .	<b>Contenu de l'enseignement</b> <b>g.5.1</b> Règles en vigueur de la correspondance ; rédiger des lettres, des courriels, des SMS ; envoyer des rappels par SMS avec le logiciel du cabinet dentaire ; coordonnées du cabinet ; utiliser le message d'absence ; transférer des courriels. <b>g.5.2</b> Modèles pour la correspondance courante : invitations au contrôle dentaire, lettres d'accompagnement, rappels, relances, lettres pour versement d'acomptes ; utiliser en-têtes, logos, pieds de page ; système de dossiers ; lettres et lettres en série ; imprimer sur enveloppes et étiquettes.

	<p><b>g.5.3</b> Modèles de courriels ; correspondance ; système de dossiers ; adresses et contacts ; créer des groupes ; règles de transfert de courriels ; règles de la protection des données ; radiographies ; secret professionnel / protection des données ; archivage de courriels ; logiciel du cabinet dentaire.</p> <p><b>g.5.4</b> Dactylographie : méthode des dix doigts</p> <p><b>g.5.5</b> Utilisation des divers formats de papier et d'enveloppes</p>	
<p><b>Sélection des CMSP conformément au plan de formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'AD protège les données personnelles sur Internet par tous les moyens à sa disposition</li> <li>• L'AD communique à l'aide d'outils numériques.</li> <li>• L'AD vérifie son travail.</li> </ul>	<p><b>Méthodes de travail possibles :</b></p> <p><b>2<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cas construits</li> <li>• S'envoyer réciproquement des demandes par courriel, créer un groupe de discussion sur application mobile</li> <li>• Créer un dossier de modèles de lettres</li> </ul>	<p><b>Méthodes d'examen possibles :</b></p> <p><b>2<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre par écrit à des questions à partir de situations tirées du quotidien au cabinet</li> <li>• Tenir des dossiers médicaux</li> <li>• Rédiger un courriel</li> <li>• Rédiger une lettre</li> <li>• Rédiger un texte pour le message d'absence</li> </ul>

## 2<sup>e</sup> semestre

Domaine de compétences opérationnelles	Compétence opérationnelle	Nombre de leçons
<b>b</b> : Assistance lors de soins spécifiques	<b>b.1</b> Assister le médecin-dentiste lors des traitements par obturation	20 leçons
	<b>b.2</b> Assister le médecin-dentiste lors des traitements endodontiques	20 leçons
<b>e</b> : Exécution de travaux d'entretien	<b>e.1</b> Effectuer des travaux de nettoyage et des petites réparations sur les appareils et installations du cabinet dentaire (à l'exclusion des installations de radiologie)	15 leçons
	<b>e.2</b> Éliminer les déchets et les déchets spéciaux	5 leçons
<b>f</b> : Prise en charge de patients	<b>f.1</b> Accueillir les patients	20 leçons
	<b>f.5</b> Communiquer avec les patients de langue étrangère	20 leçons

## b : Assistance lors de soins spécifiques

<b>b.1 Assister le médecin-dentiste lors des traitements par obturation</b>	<b>Partie relevant du CI 1 (1<sup>er</sup> semestre)</b> <b>b.1.2</b> À partir de situations types, l'AD montre la préparation et le maniement des instruments, du matériel et des moyens auxiliaires utilisés pour diagnostiquer et traiter la carie au moyen de divers types d'obturation ( <b>C3</b> ).
<b>2<sup>e</sup> semestre, 20 leçons</b> <b>6<sup>e</sup> semestre, 40 leçons (b.1, b.2, b.3, b.4 et b.6)</b> <b>« Approfondissement et mise en lien avec d'autres compétences opérationnelles »</b>	<b>Mise en lien avec d'autres domaines de compétences opérationnelles / compétences opérationnelles :</b> 2 <sup>e</sup> semestre : a, c, e 6 <sup>e</sup> semestre : a, b, c, d, f
<b>Situation typique</b> M. Marchand s'est rendu au cabinet pour un traitement par obturation. En plus des instruments de base, l'assistante dentaire prépare soigneusement les instruments, le matériel et les moyens auxiliaires habituellement utilisés au cabinet lors des traitements par obturation. Ce faisant, elle veille à ne pas préparer trop de matériel pour éviter le plus possible les restes inutilisables et elle respecte les principes de protection de la santé lors de leur maniement. M. Marchand a pris place sur le fauteuil. Le médecin-dentiste n'est pas encore dans la salle de soins. M. Marchand demande à l'assistante dentaire pourquoi il a de nouveau besoin d'une obturation. En termes simples, l'assistante dentaire lui explique comment les caries se forment. Avant le début des soins, elle passe un masque et des lunettes de protection, elle se désinfecte les mains et enfle des gants. Durant le traitement, elle tend au médecin-dentiste les instruments et le matériel qu'il lui demande. Elle manipule en outre les moyens auxiliaires nécessaires. Ainsi, elle assiste le médecin-dentiste efficacement durant le traitement et contribue au bon déroulement des soins.	
<b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b> <b>b.1.1</b> L'AD décrit les principales causes de la perte de tissus dentaires durs ( <b>C2</b> ). <b>b.1.2</b> L'AD explique l'utilisation des instruments, du matériel et des moyens auxiliaires utilisés pour diagnostiquer et traiter la carie au moyen de divers types d'obturation ( <b>C2</b> ). <b>b.1.3</b> L'AD explique les méthodes employées pour diagnostiquer et traiter la carie au moyen de divers types d'obturation ( <b>C2</b> ).	<b>Contenu de l'enseignement</b> <b>b.1.1</b> Caries ; érosions ; abrasions ; traumatismes ; dépôts dentaires ; influence de la valeur du pH et de la salive sur la déminéralisation et la reminéralisation ; fluor ; zones de prédilection de la carie ; évolution de la carie. <b>b.1.2</b> Types d'obturation ; extension et localisation des cavités ; préparation et excavation ; différents systèmes de matrices ; digue en caoutchouc ; systèmes adhésifs ; composites ; matériaux d'obturation provisoires ; instruments à sculpter ; systèmes adhésifs et technique de mordançage.

	<b>b.1.3</b> Inspection ; bite-wings ; transillumination ; fluorescence induite par laser ; marqueurs de carie ; maintien au sec ; obturation composite ; obturations provisoires ; infiltration de caries ; scellement de sillons et scellement étendu de fissures ; polymérisation.	
<b>Sélection des CMSP conformément au plan de formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'AD utilise les matériaux avec parcimonie.</li> <li>• L'AD communique de manière claire, intelligible et adaptée à l'interlocuteur.</li> <li>• L'AD prépare la place de travail avec calme et discernement malgré les contraintes de temps. En cas de doute, elle s'enquiert des informations nécessaires auprès du médecin-dentiste.</li> </ul>	<b>Méthodes de travail possibles 2<sup>e</sup> semestre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Photographier l'ensemble des instruments préparés au cabinet et comparer les clichés en cours.</li> <li>• Jeux de rôle</li> <li>• Classe en puzzle sur le thème des différentes méthodes de traitement</li> <li>• Saisir un status dentaire dans le logiciel du cabinet dentaire</li> </ul> <b>Méthodes de travail possibles 6<sup>e</sup> semestre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre par écrit à des questions relatives à des cas construits</li> </ul>	<b>Méthodes d'examen possibles 2<sup>e</sup> semestre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre par écrit à des questions relatives à des situations tirées du quotidien au cabinet</li> <li>• Travail de groupe avec présentation</li> </ul> <b>Méthodes d'examen possibles 6<sup>e</sup> semestre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre par écrit à des questions relatives à des cas construits</li> </ul>

<b>b.2 Assister le médecin-dentiste lors des traitements endodontiques</b>	<b>Partie relevant du CI 1 (1<sup>er</sup> semestre) et CI 2 (4<sup>e</sup> semestre)</b>	
	<b>b.2.2</b> À partir de situations types, l'AD montre la préparation et le maniement des instruments, du matériel et des moyens auxiliaires utilisés pour les traitements endodontiques ( <b>C3</b> ).	
<b>2<sup>e</sup> semestre, 20 leçons</b> <b>6<sup>e</sup> semestre, 40 leçons (b.1, b.2, b.3, b.4 et b.6)</b> <b>« Approfondissement et mise en lien avec d'autres compétences opérationnelles »</b>	<b>Mise en lien avec d'autres domaines de compétences opérationnelles / compétences opérationnelles :</b> 2 <sup>e</sup> semestre : a, b.1, c 6 <sup>e</sup> semestre : a, b, c, d, f	

### Situation typique

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

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

### Objectifs évaluateurs école professionnelle

**b.2.1** L'AD décrit les principales causes des affections de la pulpe et les possibilités de traitement correspondantes (C2).

**b.2.2** L'AD explique l'utilisation des instruments, du matériel, des médicaments et des moyens auxiliaires utilisés pour les traitements endodontiques (C2).

**b.2.3** L'AD explique les diverses méthodes employées pour les traitements endodontiques (C2).

### Contenu de l'enseignement

**b.2.1** Traumatisme ; stimuli chimiques, mécaniques et thermiques ; pulpite réversible et irréversible ; nécrose pulpaire ; gangrène ; abcès ; collet sensible ; granulome ; kystes radiculaires ; diagnostic ; coiffage direct et indirect ; pulpotomie ; traitement du canal radiculaire ; pansements ; extirpation pulpaire.

**b.2.2** Cassette de stérilisation pour instruments dentaires (Endobox®) ; ensemble des instruments de préparation manuelle et mécanique du canal ; localisateur d'apex ; radiographie broche en place ; solutions d'irrigation ; pansements médicamenteux ; matériaux et systèmes d'obturation ; blanchiment des dents devitalisées ou non.

**b.2.3** Coiffage direct et indirect ; traitements du canal radiculaire ; pansements ; amputation vitale ; extirpation pulpaire ; déroulement de la préparation manuelle et mécanique du canal.

### Sélection des CMSP conformément au plan de formation

- L'AD utilise les matériaux avec parcimonie.
- L'AD tient une conversation téléphonique de manière adaptée à l'interlocuteur et sait juger seule du degré d'urgence avec lequel le rendez-vous doit être fixé (mise en lien avec la compétence opérationnelle f.3).
- L'AD prépare la place de travail avec calme et discernement malgré les contraintes de temps.

### Méthodes de travail possibles 2<sup>e</sup> semestre

- Groupes d'experts des affections de la pulpe
- Saisir le status dentaire dans le logiciel du cabinet dentaire

### Méthodes d'examen possibles 2<sup>e</sup> semestre

- Répondre par écrit à des questions relatives à des situations tirées du quotidien au cabinet
- Insérer un cas de traitement endodontique dans le dossier de formation

### Méthodes d'examen possibles

	<b>Méthodes de travail possibles</b> <b>6<sup>e</sup> semestre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jeux de rôle au téléphone avec des patients souffrant de douleurs dentaires</li> </ul>	<b>6<sup>e</sup> semestre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Répondre par écrit à des questions relatives à des cas construits</li> </ul>
--	---	---

<b>e.1 Effectuer des travaux de nettoyage et des petites réparations sur les appareils et installations du cabinet dentaire (à l'exclusion des installations de radiologie)</b>	
<b>2<sup>e</sup> semestre, 15 leçons</b>	<b>Mise en lien avec d'autres domaines de compétences opérationnelles / autres compétences opérationnelles :</b> 2 <sup>e</sup> semestre : a, b, c, d, f, g
<b>Situation typique</b> L'AD est responsable de l'état de fonctionnement des appareils et installations du cabinet dentaire. Elle est consciente de l'importance de leur parfait fonctionnement pour le travail au cabinet. Pour cette raison, elle contrôle régulièrement et consciencieusement les appareils et installations du cabinet. Elle effectue les travaux de nettoyage conformément aux indications du fabricant. Elle peut effectuer les petites réparations toute seule ou conformément aux instructions du technicien de maintenance. Elle utilise les appareils en prenant les mesures appropriées pour garantir la sécurité au travail, la protection de la santé et une utilisation efficace des ressources énergétiques. En cas de dérangement de l'installation de radiologie, elle contacte le technicien de maintenance des installations de radiologie. Elle n'est pas autorisée à effectuer des travaux de réparation sur l'installation de radiologie. Elle procède en outre chaque jour à la sauvegarde des données des installations informatiques du cabinet.	
<b>Objectifs évaluateurs</b> <b>e.1.1</b> L'AD décrit les travaux de nettoyage à effectuer sur divers appareils et installations de cabinet dentaire <b>(C2)</b> . <b>e.1.2</b> L'AD diagnostique les dérangements et interprète les messages d'erreur les plus fréquents des appareils et installations du cabinet dentaire <b>(C3)</b> . <b>e.1.3</b> L'AD présente ce qu'il faut prendre en compte pour remédier aux dérangements des appareils et installations <b>(C2)</b> .	<b>Contenu de l'enseignement</b> <b>e.1.1</b> Entretien : installation d'aspiration (filtre), micromoteurs, pièces à main et contre-angles, turbines, tuyau, caméra, caméra intraorale, appareils de détartrage, lampe de polymérisation, stérilisateur, appareil analogique de radiographie, bacs à ultrasons, thermodésinfecteur. <b>e.1.2</b> Interprétation des messages d'erreur les plus fréquents : installation d'aspiration, micromoteurs, caméra intraorale, instruments rotatifs, etc.

<p><b>e.1.4</b> L'AD explique les principes de la physique pertinents sous l'angle de l'utilisation et du nettoyage des appareils <b>(C2)</b>.</p> <p><b>e.1.5</b> L'AD décrit les procédures et les mesures correspondantes d'une sauvegarde professionnelle des données informatiques <b>(C2)</b>.</p> <p><b>e.1.6</b> L'AD décrit des mesures simples qui permettent d'améliorer l'efficacité énergétique des appareils et installations de cabinet <b>(C2)</b>.</p>	<p><b>e.1.3</b> Fonctionnement : stérilisateur, distillateur automatique, appareil de nettoyage pour contre-angles, thermodésinfecteur, installation d'aspiration, installation de détartrage, compresseur, thermosoudeuse, récupérateur d'amalgame, lampe de polymérisation, unit dentaire ; vitesse des instruments rotatifs ; mode d'emploi ; rechercher les erreurs ; contacter le technicien.</p> <p><b>e.1.4</b> Alimentation énergétique des appareils : électricité, air comprimé, eau, gaz ; sécurité.</p> <p><b>e.1.5</b> Sauvegarde quotidienne et hebdomadaire des données ; méthodes de sauvegarde et de stockage des données.</p> <p><b>e.1.6</b> Respect des principes écologiques (mise hors tension, classe d'énergie A+++, LED, etc.)</p>	
<p><b>Sélection des CMSP conformément au plan de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'AD respecte les exigences en matière de protection de l'environnement.</li> <li>• L'AD utilise l'équipement de manière professionnelle.</li> <li>• L'AD prend de sa propre initiative des mesures en cas de panne.</li> <li>• L'AD se procure les informations nécessaires afin de les transmettre au technicien de manière précise.</li> <li>• L'AD travaille de manière systématique et ordonnée.</li> </ul>	<p><b>Méthodes de travail possibles</b> <b>2<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulation de dérangements</li> <li>• Jeux de rôle (annoncer un message d'erreur)</li> <li>• Travaux en groupe : entretien et correction des erreurs</li> </ul>	<p><b>Méthodes d'examen possibles</b> <b>2<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen oral sur l'entretien et les dérangements</li> <li>• Répondre par écrit à des questions relatives à des cas construits et comprenant des termes de physique appliquée</li> </ul>

<p><b>e.2 Éliminer les déchets et les déchets spéciaux</b></p>	<p><b>Parties relevant du CI 1 (1<sup>er</sup> semestre) :</b></p> <p><b>e.2.1</b> L'AD montre comment les déchets infectieux et les diverses sortes d'articles chirurgicaux à usage unique doivent être éliminés dans le respect des dispositions légales <b>(C3)</b>.</p> <p><b>e.2.2</b> L'AD trie tous les déchets spéciaux en se conformant aux dispositions légales <b>(C3)</b>.</p> <p><b>e.2.3</b> L'AD montre comment tous les types de déchets spéciaux doivent être éliminés dans le respect des dispositions légales <b>(C3)</b>.</p>	
<p><b>2<sup>e</sup> semestre, 5 leçons</b></p>	<p><b>Mise en lien avec d'autres domaines de compétences opérationnelles / compétences opérationnelles :</b> 2<sup>e</sup> semestre : a, b, c, d</p>	

<p><b>Situation typique</b></p> <p>Le cabinet dentaire produit plusieurs sortes de déchets. L'assistante dentaire veille à les éliminer de manière respectueuse pour l'environnement : elle élimine les déchets conformément à leur nature au fur et à mesure de leur production et en se conformant aux directives du cabinet et aux prescriptions légales. Elle trie et élimine les déchets infectieux, les articles chirurgicaux à usage unique et les autres déchets spéciaux en se conformant aux dispositions légales. Elle trie et élimine les déchets ordinaires du cabinet en tenant compte des principes du recyclage.</p> <p>L'assistante dentaire est consciente de l'importance de la protection de l'environnement, raison pour laquelle elle s'acquitte de ces tâches consciencieusement et en se conformant toujours aux prescriptions.</p>		
<p><b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b></p> <p><b>e.2.1</b> L'AD décrit les dispositions légales régissant l'élimination des déchets infectieux et des articles chirurgicaux à usage unique <b>(C2)</b>.</p> <p><b>e.2.2</b> L'AD décrit les dispositions légales régissant le tri et l'élimination des déchets spéciaux <b>(C2)</b>.</p> <p><b>e.2.4</b> L'AD décrit les dispositions légales régissant le tri et l'élimination des déchets du cabinet dentaire <b>(C2)</b>.</p>	<p><b>Contenu de l'enseignement</b></p> <p><b>e.2.1</b> Classification cantonale A, B, C, D des déchets médicaux ; OMoD</p> <p><b>e.2.2</b> Tri et élimination des déchets dans le respect de la classification des déchets médicaux spéciaux B1, B2, B3, B4, C et de la classification des déchets spéciaux D ; loi sur les eaux usées ; déchets spéciaux ; séparateur d'amalgame.</p> <p><b>e.2.4</b> Tri et élimination des déchets ménagers dans le respect de la classification A.</p>	
<p><b>Sélection des CMSP conformément au plan de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'AD prend les mesures adéquates dans le respect des normes en vigueur.</li> <li>• L'AD respecte l'environnement et les normes en vigueur.</li> <li>• L'AD trie et élimine les déchets dans le respect des prescriptions légales.</li> </ul>	<p><b>Méthodes de travail possibles 2<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tri (photos, vidéos, déchets)</li> <li>• Jeux de rôle</li> <li>• Bonnes pratiques du tri des déchets</li> </ul>	<p><b>Méthodes d'examen possibles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre à des questions sur la classification des déchets et le tri</li> <li>• Répondre par écrit à des questions relatives à des cas construits en lien avec la classification et le tri des déchets</li> </ul>

<p><b>f.1 Accueillir les patients</b></p>	<p><b>Partie relevant du CI 1 (1<sup>er</sup> semestre) et CI 2 (4<sup>e</sup> semestre)</b></p> <p><b>f.1.3</b> Dans des situations spécifiques qui peuvent se produire au cabinet avec différents groupes et types de personnes (p. ex. au téléphone, à la réception, lors de conflits), l'AD met en pratique les principales règles de la bienséance et de la communication <b>(C3)</b>.</p>
---	---

<p><b>2<sup>e</sup> semestre, 20 leçons</b></p>	<p><b>Mise en lien avec d'autres domaines de compétences opérationnelles / compétences opérationnelles :</b> 2<sup>e</sup> semestre : a.2, b.2, b.3</p>
<p><b>Situation typique</b></p> <p>M. Joray appelle le cabinet et se plaint de maux de dents. Il dit être à la recherche d'un nouveau médecin-dentiste. L'assistante dentaire prend note de certaines données personnelles (nom, prénom, numéro de téléphone) et lui donne un rendez-vous. Elle lui explique le chemin pour se rendre au cabinet.</p> <p>Le jour convenu, M. Joray se présente au cabinet. L'assistante dentaire l'accueille avec amabilité et prévenance et prend des nouvelles de sa santé. Elle lui remet ensuite le formulaire d'inscription et d'anamnèse et lui fait savoir qu'elle se tient à sa disposition pour répondre à d'éventuelles questions. Une fois le formulaire rempli, elle lui montre les principaux locaux du cabinet et l'invite à prendre place dans la salle d'attente.</p> <p>L'assistante dentaire adapte son comportement à la situation et aux besoins de M. Joray. Elle communique de manière adaptée à son interlocuteur, notamment en appliquant les règles de la communication verbale et non verbale de manière réfléchie.</p>	
<p><b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b></p> <p><b>f.1.1</b> L'AD décrit les principes fondamentaux régissant les contacts téléphoniques avec les patients <b>(C2)</b>.</p> <p><b>f.1.2</b> L'AD présente les règles à respecter lors de l'enregistrement de messages sur un répondeur téléphonique <b>(C2)</b>.</p> <p><b>f.1.3</b> L'AD explique les principales règles de la bienséance envers les patients <b>(C2)</b>.</p> <p><b>f.1.4</b> L'AD explique les divers modèles de communication et les règles de base de la communication ainsi que leur mise en œuvre au cabinet <b>(C2)</b>.</p> <p><b>f.1.5</b> L'AD explique les attentes fondamentales des différents groupes et types de personnes et la manière d'y répondre <b>(C2)</b>.</p> <p><b>f.1.6</b> L'AD explique les termes contenus dans le formulaire d'inscription et d'anamnèse <b>(C2)</b>.</p> <p><b>f.1.7</b> L'AD remplit un formulaire d'anamnèse pour elle-même <b>(C3)</b>.</p>	<p><b>Contenu de l'enseignement</b></p> <p><b>f.1.1</b> Répondre correctement au téléphone ; déroulement d'une conversation téléphonique ; communiquer au téléphone ; orienter la conversation au moyen de questions ciblées ; préparer un appel téléphonique ; différence entre note téléphonique et journal d'appels ; procédure à suivre en cas d'urgence ; situations conflictuelles ; bienséance lors d'appels destinés au propriétaire du cabinet ; le contact téléphonique : une carte de visite pour le cabinet.</p> <p><b>f.1.2</b> Principes généraux : débit de parole, qualité du son, annonce en langage soutenu ; divers thèmes tels que le texte de l'annonce pour les congés, le service des urgences, les numéros d'urgence, les heures d'ouverture, etc.</p> <p><b>f.1.3</b> Règles principales de bienséance envers les patients ; rituel d'accueil ; contact visuel ; bienséance envers les patients à l'accueil ; gérer les priorités à l'accueil ; le patient au centre de l'attention.</p> <p><b>f.1.4</b> Principes généraux pour mener une conversation de manière optimale ; communication verbale et non verbale ; écoute active ; modèles de communication (exemple : Friedemann Schulz von Thun).</p> <p><b>f.1.5</b> Personnes âgées ; personnes présentant un handicap ; enfants ; patients anxieux ; profils de personne (modèle DISC) ; bienséance ciblée en fonction des différents profils de patients.</p>

	<p><b>f.1.6</b> Infarctus ; angine de poitrine ; anticoagulant ; hypertension et hypotension ; tendance aux saignements ; diabète ; allergies ; asthme ; hépatite ; VIH ; grossesse ; rhumatisme ; arthrite.</p> <p><b>f.1.7</b> Données personnelles ; questionnaire de santé ; exhaustivité des données ; signature et date.</p>	
<p><b>Sélection des CMSP conformément au plan de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'AD communique de manière adaptée à l'interlocuteur.</li> <li>• L'AD planifie efficacement ses tâches en différentes étapes.</li> <li>• L'AD connaît les termes techniques des diverses disciplines de la médecine dentaire et les utilise de manière appropriée.</li> <li>• L'AD utilise les formes de bienséance appropriées et les règles de base de la communication.</li> <li>• L'AD exécute consciencieusement et avec soin les tâches qui lui sont confiées.</li> </ul>	<p><b>Méthodes de travail possibles</b> <b>2<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopier le texte d'annonce du cabinet dentaire, le comparer aux autres et l'évaluer</li> <li>• Analyse structurée d'expériences avec les patients</li> <li>• Jeux de rôle</li> <li>• Card2brain (cartes d'apprentissage)</li> </ul>	<p><b>Méthodes d'examen possibles</b> <b>2<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre par écrit à des questions relatives à des situations tirées du quotidien au cabinet</li> </ul>

<p><b>f.5 Communiquer avec les patients de langue étrangère</b></p>	
<p><b>2<sup>e</sup> semestre, 20 leçons</b>  <b>3<sup>e</sup> semestre, 20 leçons</b>  <b>4<sup>e</sup> semestre, 20 leçons</b>  <b>5<sup>e</sup> semestre, 20 leçons</b>  <b>6<sup>e</sup> semestre, 20 leçons</b></p>	<p><b>Mise en lien avec d'autres domaines de compétences opérationnelles / compétences opérationnelles :</b></p> <p>1<sup>er</sup> semestre : a  2<sup>e</sup> semestre : a, b.1, f.1  3<sup>e</sup> semestre : a, b.1, b.2, f.1, f.4  4<sup>e</sup> semestre : a, b.1, b.2, f.1, f.4  5<sup>e</sup> semestre : a, b.1, b.2, f.1, f.4  6<sup>e</sup> semestre : a, b.1, b.2, f.1, f.4</p>
<p><b>Situation typique</b></p> <p>M. Hill est citoyen britannique et ne parle que l'anglais. Il appelle le cabinet dentaire pour déplacer son rendez-vous. L'AD le salue en anglais. Toujours en anglais, elle lui demande de lui faire part de ses préférences. Une fois le rendez-vous convenu, elle l'inscrit dans l'agenda et prend congé de M. Hill. À la demande de ce dernier, elle lui envoie une confirmation de rendez-vous.</p>	

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

**Objectifs évaluateurs école professionnelle**

**f.5.1** L'AD utilise un vocabulaire et une grammaire de base pour s'exprimer oralement dans une langue étrangère sur des sujets ayant trait à l'exercice de sa profession **(C3)**.

**f.5.2** L'AD utilise un vocabulaire et une grammaire de base pour rédiger des textes simples dans une langue étrangère sur des sujets ayant trait à l'exercice de sa profession **(C3)**.

**Contenu de l'enseignement**

**f.5.1** Situations professionnelles (conformément au plan de formation) ; utiliser une grammaire simple, un vocabulaire courant et un vocabulaire spécifique à la profession, les formes de politesse (niveau de langue A2/B1 adapté aux situations professionnelles).

**f.5.2** Communication écrite adaptée aux patients ; règles de construction d'une phrase ; temps des verbes ; vocabulaire courant et vocabulaire spécifique à la profession ; formes de politesse (niveau de langue B1+ adapté aux situations professionnelles).

**Sélection des CMSP conformément au plan de formation**

- L'AD communique de manière factuelle, intelligible et ciblée.

**Méthodes de travail possibles**

- Échanges de points de vue sur un thème précis
- Jeux de rôles
- Travail de groupe
- Méthodes d'apprentissage numériques

**Méthodes d'examen possibles**

- Répondre par écrit à des questions relatives à des situations tirées du quotidien au cabinet.
- Jeux de rôles

### 3<sup>e</sup> semestre

Domaine de compétences opérationnelles	Compétence opérationnelle	Nombre de leçons
<b>b</b> : Assistance lors de soins spécifiques	<b>b.6</b> Assister le médecin-dentiste lors des interventions de chirurgie bucco-dentaire	30 leçons
<b>d</b> : Utilisation d'outils de diagnostic par imagerie	<b>d.1</b> Réaliser des clichés intraoraux à faible dose sur ordre du médecin-dentiste	15 leçons
	<b>d.2</b> Traiter les clichés numériques ou argentiques	15 leçons
<b>f</b> : Saisir les données de patients	<b>f.4</b> Apporter aux patients tous les éclaircissements nécessaires sur la prophylaxie	20 leçons
	<b>f.5</b> Communiquer avec les patients de langue étrangère	20 leçons

## b : Assistance lors de soins spécifiques

<b>b.6 Assister le médecin-dentiste lors des interventions de chirurgie bucco-dentaire</b>	<b>Parties relevant du CI 2 (4<sup>e</sup> semestre) :</b> <b>b.6.1</b> L'AD effectue les préparatifs qui s'imposent pour assurer la stérilité durant les interventions chirurgicales (C3). <b>b.6.2</b> L'AD prépare les moyens auxiliaires qui permettent la suppression de la sensibilité à la douleur (C3). <b>b.6.3</b> À partir de situations types, l'AD montre la préparation et le maniement des instruments, du matériel et des moyens auxiliaires utilisés pour les interventions chirurgicales (C3).
<b>3<sup>e</sup> semestre, 30 leçons</b> <b>6<sup>e</sup> semestre, 40 leçons (b.1, b.2, b.3, b.4 et b.6)</b> <b>« Approfondissement et mise en lien avec d'autres compétences opérationnelles »</b>	
<b>Situation typique</b> M <sup>me</sup> Jeanneret est inscrite pour l'extraction d'une dent de sagesse incluse. L'assistante dentaire prépare la salle de soins en tenant compte des impératifs en matière de stérilité. En plus des instruments de base, l'assistante dentaire prépare soigneusement les instruments, le matériel, les médicaments et les moyens auxiliaires habituellement utilisés au cabinet pour l'intervention. Elle prépare en outre une anesthésie avec possibilité d'aspiration. M <sup>me</sup> Jeanneret a pris place sur le fauteuil. L'assistante dentaire assiste le médecin-dentiste lors de l'anesthésie de la patiente. Avant le début de l'intervention, l'assistante dentaire passe des gants de protection et prépare M <sup>me</sup> Jeanneret pour l'intervention. Elle procède d'abord à la désinfection chirurgicale des mains et passe une tenue stérile. Durant l'intervention, elle tend au médecin-dentiste les instruments et le matériel qu'il lui demande et veille au maintien de la stérilité. Ainsi, elle assiste le médecin-dentiste efficacement durant l'intervention et contribue au bon déroulement des soins. Pour terminer, l'assistante dentaire explique à M <sup>me</sup> Jeanneret le comportement correct qu'elle doit adopter après l'intervention qu'elle vient de subir.	
<b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b> <b>b.6.1</b> L'AD explique les préparatifs destinés à assurer l'hygiène et la stérilité durant les interventions chirurgicales (C2) <b>b.6.2</b> L'AD énumère les diverses possibilités de suppression de la sensibilité à la douleur (C1). <b>b.6.3</b> L'AD explique l'utilisation des instruments, du matériel, des médicaments et des moyens auxiliaires utilisés pour les interventions chirurgicales (C2).	<b>Contenu de l'enseignement</b> <b>b.6.1</b> Préparer les instruments ; se préparer soi-même ; procéder à la désinfection hygiénique/chirurgicale des mains ; préparer la salle. <b>b.6.2</b> Anesthésie générale ; anesthésie locale ; anesthésiant ; seringues d'anesthésie ; système nerveux. <b>b.6.3</b> Instruments d'extraction ; instruments d'incision ; écarteurs et autres instruments ; appareil à ultrasons ; instruments de chirurgie osseuse ; moteurs de chirurgie ; instruments d'implantologie ; instruments et matériel de suture.

<p><b>b.6.4</b> L'AD décrit le déroulement de diverses interventions chirurgicales <b>(C2)</b>.</p> <p><b>b.6.5</b> L'AD explique le comportement correct à adopter après les interventions chirurgicales et en cas de complication éventuelle <b>(C2)</b>.</p>	<p><b>b.6.4</b> Extraction ; incision ; excision ; ostéotomie ; résection apicale ; ablation d'un kyste ; fermeture d'une communication bucco-sinusienne ; chirurgie parodontale (curetage à ciel ouvert), régénération osseuse et tissulaire guidée, recouvrement de récession ; lambeau d'avancement vertical ; greffe du tissu conjonctif, allongement de la couronne clinique) ; implantologie (systèmes d'implants, implantation, augmentation osseuse, contre-indications et risques, prothèses sur implants) ; traumatologie (blessures des tissus mous, lésions/fractures osseuses, lésions dentaires).</p> <p><b>b.6.5</b> Soins de la plaie et points de suture ; règles de comportement à adopter par le patient après une intervention de chirurgie orale ; formes de cicatrisation ; troubles de la cicatrisation et suivi du traitement.</p>	
<p><b>Sélection des MSSP conformément au plan de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'AD explique quelles mesures issues du domaine de compétence C sont particulièrement importantes dans le cadre d'interventions chirurgicales.</li> <li>• L'AD prépare la place de travail avec calme et discernement malgré les contraintes de temps.</li> <li>• L'AD exécute consciencieusement et avec soin les tâches qui lui sont confiées.</li> <li>• L'AD se procure les informations de manière autonome et les utilise dans l'intérêt des patients et du cabinet.</li> </ul>	<p><b>Méthodes de travail possibles</b> <b>3<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brainstorming</li> <li>• Exposé de l'enseignant</li> <li>• Classe en puzzle</li> </ul> <p><b>Méthodes de travail possibles</b> <b>6<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler en groupe sur des cas construits</li> </ul>	<p><b>Méthodes d'examen possibles</b> <b>3<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre par écrit à des questions sur des cas construits</li> <li>• Travail de groupe avec présentation</li> </ul> <p><b>Méthodes d'examen possibles</b> <b>6<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre par écrit à des questions sur des cas construits</li> </ul>

<p><b>d.1 Réaliser des clichés intraoraux à faible dose sur ordre du médecin-dentiste</b></p>	<p><b>Parties relevant du CI 3 (5<sup>e</sup> semestre) :</b></p> <p><b>d.1.4</b> Dans des situations types, l'AD effectue les préparatifs nécessaires aux prises de vue intraorales à faible dose aussi bien en ce qui concerne le patient que la radiographie <b>(C3)</b>.</p> <p><b>d.1.5</b> Dans des situations types, l'AD utilise une installation de radiologie en fonction de la situation et conformément aux exigences légales <b>(C3)</b>.</p> <p><b>d.1.6</b> Dans des situations types, l'AD place le film dans la bouche du patient en appliquant la technique de réglage adaptée à la prise de vue <b>(C3)</b>.</p> <p><b>d.1.7</b> Dans des situations types, l'AD réalise des prises de vues intraorales à faible dose <b>(C3)</b>.</p>
<p><b>3<sup>e</sup> semestre, 15 leçons</b>  <b>5<sup>e</sup> semestre, 20 leçons (d.1, d.2 et d.3) « Approfondissement et mise en lien avec d'autres compétences opérationnelles »</b></p>	<p><b>Mise en lien avec d'autres domaines de compétences opérationnelles / compétences opérationnelles :</b></p> <p>3<sup>e</sup> semestre : a, b.1, b.2, c  5<sup>e</sup> semestre : a, b, c</p>
<p><b>Situation typique</b></p> <p>Le médecin-dentiste charge l'assistante dentaire d'effectuer une radiographie dentaire de M<sup>me</sup> Aubry (25 ans). L'assistante dentaire commence par expliquer à cette dernière la manière de procéder et lui demande si elle est enceinte. M<sup>me</sup> Aubry répond par la négative. L'assistante dentaire prépare la prise de vue et règle l'installation de radiologie en fonction de la situation. Elle prend les mesures de radioprotection qui s'imposent pour protéger la patiente. Lorsque c'est fait, elle place le film dans la bouche de M<sup>me</sup> Aubry en appliquant la technique de réglage adaptée à la prise de vue ordonnée par le médecin-dentiste. Avant d'actionner le déclencheur de l'appareil, elle veille à respecter la distance minimale par rapport à l'installation de radiologie et à ce que M<sup>me</sup> Aubry reste immobile durant la prise de vue. Au fur et à mesure, l'assistante dentaire lui explique les étapes du processus et lui donne les instructions appropriées.</p> <p>L'assistante dentaire organise tout le processus de manière systématique et efficace et se conforme aux prescriptions légales en matière de radioprotection lors de chaque étape.</p>	
<p><b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b></p> <p><b>d.1.1</b> L'AD explique les prescriptions de la législation sur la radioprotection et leur mise en œuvre systématique à la base de toute activité en radiologie, en particulier pour la protection du patient, de sa propre personne et du personnel du cabinet <b>(C2)</b>.</p>	<p><b>Contenu de l'enseignement</b></p> <p><b>d.1.1</b> Législation sur la radioprotection ; prescriptions du DFI en matière de radioprotection ; dosimétrie ; dosimètre ; contrôle des installations de radiographie dentaire ; exposition aux rayonnements de source naturelle et artificielle ; doses limites de rayonnement ; mesures de radioprotection ;</p>

<p><b>d.1.2</b> L'AD explique les incidences de l'activité en radiologie sous l'angle de la radiobiologie <b>(C2)</b>.</p> <p><b>d.1.4</b> L'AD explique tous les préparatifs nécessaires aux prises de vue intraorales à faible dose, d'une part en relation avec le patient et d'autre part en relation avec la radiographie <b>(C2)</b>.</p> <p><b>d.1.5</b> L'AD présente les éléments d'une installation de radiologie et explique son fonctionnement <b>(C2)</b>.</p> <p><b>d.1.6</b> L'AD présente les diverses techniques de réglage avec leurs avantages et leurs inconvénients <b>(C2)</b>.</p>	<p><b>d.1.2</b> Constitution de l'atome et tableau périodique des éléments ; ionisation ; rayonnement particulaire et photonique ; interactions des rayonnements ionisants avec la matière ; rayonnement diffusé ; radiobiologie ; perméabilité aux rayonnements ; sensibilité aux rayonnements ; lésions pouvant résulter d'une irradiation ; types de lésions dues aux radiations.</p> <p><b>d.1.4</b> Préparatifs à la prise de vue ; positionnement du film.</p> <p><b>d.1.5</b> Structure de l'appareil de radiologie ; tubes à rayons X ; pré-réglages de l'appareil de radiologie ; qualité de rayonnement ; foyer ; loi en carré inverse de la distance.</p> <p><b>d.1.6</b> Théorie de la projection ; agrandissement ; distorsion ; les quatre règles d'or du réglage ; technique de la bissectrice ; technique parallèle ; clichés excentrés ; orthopantomographie ; téléradiographie.</p>	
<p><b>Sélection des MSSP conformément au plan de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'AD effectue de manière autonome et rapide les radiographies demandées par le médecin-dentiste tout en prenant les mesures nécessaires à la protection de la santé.</li> <li>• L'AD sait interpréter les signaux non verbaux envoyés par les patients durant la radiographie.</li> </ul>	<p><b>Méthodes de travail possibles 3<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposé de l'enseignant suivi de questions sur le contenu</li> </ul> <p><b>Méthodes de travail possibles 5<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parcours avec postes (domaines de compétences opérationnelles d.1-d.3)</li> </ul>	<p><b>Méthodes d'examen possibles 3<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre par écrit à des questions sur des cas construits</li> </ul> <p><b>Méthodes d'examen possibles 5<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaître les sources d'erreur sur des radiographies et donner des solutions aux problèmes</li> </ul>

<p><b>d.2 Traiter les clichés numériques ou argentiques</b></p>	<p><b>Parties relevant du CI 3 (5<sup>e</sup> semestre) :</b></p> <p><b>d.2.1</b> L'AD charge des radiographies numériques dans les appareils disponibles <b>(C3)</b>.</p> <p><b>d.2.2</b> L'AD développe des radiographies argentiques au moyen des appareils disponibles <b>(C3)</b>.</p> <p><b>d.2.3</b> L'AD monte un status radiologique <b>(C3)</b>.</p>
---	--

	<b>d.2.4</b> Dans des situations types, l'AD prend des mesures appropriées pour corriger les erreurs qui affectent la qualité des radiographies numériques ou argentiques <b>(C3)</b> .	
<b>3<sup>e</sup> semestre, 15 leçons</b> <b>5<sup>e</sup> semestre, 20 leçons (d.1, d.2 et d.3) « Approfondissement et mise en lien avec d'autres compétences opérationnelles »</b>	<b>Mise en lien avec d'autres domaines de compétences opérationnelles / compétences opérationnelles :</b> 3 <sup>e</sup> semestre : a, b.1, b.2, c 5 <sup>e</sup> semestre : a, b, c	
<b>Situation typique</b> Clichés numériques : Une fois la prise de vue effectuée, l'assistante dentaire traite le cliché numérique et classe la radiographie numérique dans le dossier de M <sup>me</sup> Aubry. Elle contrôle la conformité et la qualité de la radiographie. Au besoin, elle traite l'image au moyen des outils de correction d'image adéquats. Clichés argentiques : Une fois la prise de vue effectuée, l'assistante dentaire la développe. Elle contrôle la conformité et la qualité de la radiographie. Elle la fixe sur un support transparent puis la classe dans le dossier de M <sup>me</sup> Aubry. L'assistante dentaire exécute toutes ces opérations avec soin et précision.		
<b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b> <b>d.2.1</b> L'AD décrit le principe de l'acquisition de l'image numérique <b>(C2)</b> . <b>d.2.2</b> L'AD décrit le principe de l'acquisition de l'image argentique <b>(C2)</b> . <b>d.2.3</b> L'AD explique les fondements anatomiques pertinents pour le contrôle de qualité d'une radiographie <b>(C2)</b> . <b>d.2.4</b> L'AD explique les critères techniques de qualité d'une radiographie <b>(C2)</b> .	<b>Contenu de l'enseignement</b> <b>d.2.1</b> Plaques d'imagerie numérique (écrans radioluminescents à mémoire) ; capteurs CDD et CMOS ; archivage. <b>d.2.2</b> Film radiographique argentique ; emballage ; formats des films ; produits chimiques à usage photographique et développement des films. <b>d.2.3</b> Caractéristiques anatomiques des dents ; maxillaire supérieur ; maxillaire inférieur. <b>d.2.4</b> Reconnaître les erreurs de prise de vue et de traitement des clichés ; -erreurs d'exposition et de développement ; erreurs de projection.	
<b>Sélection des MSSP conformément au plan de formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'AD demande des renseignements en cas de points à éclaircir et de problèmes.</li> <li>• L'AD se concentre sur sa tâche et travaille avec persévérance et discipline.</li> </ul>	<b>Méthodes de travail possibles</b> <b>3<sup>e</sup> semestre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brainstorming</li> <li>• Travail de groupe</li> </ul>	<b>Méthodes d'examen possibles</b> <b>3<sup>e</sup> semestre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre par écrit à des questions sur des cas construits</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'AD comprend les termes spécialisés des diverses disciplines et les utilise correctement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaître les sources d'erreur possibles sur les radiographies</li> </ul> <p><b>Méthodes de travail possibles</b> <b>5<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parcours avec postes (domaines de compétences opérationnelles d.1-d.3)</li> </ul>	<p><b>Méthodes d'examen possibles</b> <b>5<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaître les sources d'erreur sur des radiographies et formuler des solutions aux problèmes</li> </ul>
--	---	--

<p><b>f.4 Apporter aux patients tous les éclaircissements nécessaires sur la prophylaxie</b></p>	<p><b>Parties relevant du CI 2 (4<sup>e</sup> semestre) :</b></p> <p><b>f.4.2</b> L'AD applique les diverses méthodes de nettoyage des dents sur un modèle <b>(C3)</b>.</p> <p><b>f.4.3</b> L'AD utilise des moyens qui permettent de rendre les dépôts dentaires visibles <b>(C3)</b>.</p> <p><b>f.4.8</b> L'AD prépare les moyens auxiliaires et les médicaments utilisés en matière de prophylaxie et pour les traitements de diverses affections <b>(C3)</b>.</p>
<p><b>3<sup>e</sup> semestre, 20 leçons</b></p>	<p><b>Mise en lien avec d'autres domaines de compétences opérationnelles / compétences opérationnelles :</b></p> <p>2<sup>e</sup> semestre : a, b.1</p>

**Situation typique**

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

**Objectifs évaluateurs  
école professionnelle**

- f.4.1** L'AD explique l'importance de la prophylaxie bucco-dentaire (C2).
- f.4.2** L'AD décrit les diverses méthodes de nettoyage des dents (C2).
- f.4.3** L'AD énumère les moyens qui permettent de rendre les dépôts dentaires visibles (C1).
- f.4.4** L'AD décrit les liens entre alimentation et lésions dentaires (C2).
- f.4.5** L'AD explique les diverses méthodes de fluoration (C2).
- f.4.6** L'AD explique les effets bénéfiques et dommageables des composants de produits d'hygiène bucco-dentaire (C2).
- f.4.7** L'AD explique les bases de la chimie pertinentes sous l'angle de son travail (C2).
- f.4.8** L'AD explique l'utilisation des moyens auxiliaires et médicaments utilisés en matière de prophylaxie et pour les traitements de diverses affections (C2).
- f.4.9** L'AD présente les domaines de responsabilité respectifs en matière de prophylaxie des différents membres de l'équipe soignante du cabinet dentaire (C2).

**Contenu de l'enseignement**

- f.4.1** Définition de la prophylaxie ; types de prophylaxie ; méthodes de la prophylaxie dentaire ; domaines de la prophylaxie dentaire ; les quatre piliers de la prophylaxie de la carie et des maladies parodontales ; prophylaxie des lésions bucco-dentaires consécutives à un accident.
- f.4.2** Technique de brossage de Bass ; technique de brossage de Stillman ; technique de brossage pour les porteurs d'appareils dentaires ; technique de brossage pour les enfants ; technique de nettoyage à l'aide d'une brosse à dents électrique oscillo-rotative ou sonique.
- f.4.3** Révélateur de dépôts dentaires
- f.4.4** Pyramide alimentaire ; composition des aliments ; classification des glucides ; aliments et boissons cariogènes et érosifs ; sucres cachés dans les produits alimentaires ; différence entre les labels « sans sucre » et « ménage les dents » ; produits alimentaires non cariogènes ; substituts du sucre.
- f.4.5** Fluoruration interne et externe ; sel de cuisine fluoré ; dentifrices ; bains de bouche ; gelées ; vernis fluoré.
- f.4.6** Composition des dentifrices et bains de bouche ; action du fluor ; teneur en fluor ; surdose ; fluorose de l'émail (effet Mottling) ; abrasivité (indices RDA) ; abrasions.
- f.4.7** Dépôt dentaire ; déminéralisation et reminéralisation ; fluorapatite dentaire ; valeur du pH ; neutralisation.
- f.4.8** Brosses à dents manuelles ; fil dentaire ; brossettes interdentaires ; sticks dentaires ; gratte-langue ; AirFloss ; brosses à dents électriques ; brosses à dents soniques ; haleine ; gommes à mâcher ; gouttières de protection dentaire (protège-dents pour le sport ; gouttière Michigan).
- f.4.9** Médecin-dentiste scolaire/médecin-dentiste ; HD ; AP ; AD ; monitrice dentaire scolaire.

<p><b>Sélection des MSSP conformément au plan de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'AD communique de manière adaptée à l'interlocuteur, factuelle, intelligible et ciblée.</li> </ul>	<p><b>Méthodes de travail possibles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Film</li> <li>• Échanges de vue sur un thème précis</li> <li>• Jeux de rôle</li> <li>• Travail de groupe</li> <li>• Parcours avec postes</li> </ul>	<p><b>Méthodes d'examen possibles</b></p> <p><b>3<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre par écrit à des questions relatives à des cas construits</li> <li>• Travail de groupe avec présentation</li> <li>• Examen oral (jeu de rôle)</li> </ul>
---	--	--

<p><b>f.5 Communiquer avec les patients de langue étrangère</b></p>	
<p><b>2<sup>e</sup> semestre, 20 leçons</b>  <b>3<sup>e</sup> semestre, 20 leçons</b>  <b>4<sup>e</sup> semestre, 20 leçons</b>  <b>5<sup>e</sup> semestre, 20 leçons</b>  <b>6<sup>e</sup> semestre, 20 leçons</b></p>	<p><b>Mise en lien avec d'autres domaines de compétences opérationnelles / compétences opérationnelles :</b></p> <p>1<sup>er</sup> semestre : a  2<sup>e</sup> semestre : a, b.1, f.1  3<sup>e</sup> semestre : a, b.1, b.2, f.1, f.4  4<sup>e</sup> semestre : a, b.1, b.2, f.1, f.4  5<sup>e</sup> semestre : a, b.1, b.2, f.1, f.4  6<sup>e</sup> semestre : a, b.1, b.2, f.1, f.4</p>
<p><b>Situation typique</b></p> <p>M. Hill est citoyen britannique et ne parle que l'anglais. Il appelle le cabinet dentaire pour déplacer son rendez-vous. L'AD le salue en anglais. Toujours en anglais, elle lui demande de lui faire part de ses préférences. Une fois le rendez-vous convenu, elle l'inscrit dans l'agenda et prend congé de M. Hill. À la demande de ce dernier, elle lui envoie une confirmation de rendez-vous. L'AD s'est immédiatement rendu compte que c'est en parlant l'anglais avec M. Hill qu'elle était le mieux à même de l'aider. Lorsqu'elle s'exprime dans une langue étrangère, l'assistante dentaire applique également les règles de la communication de manière réfléchie.</p>	
<p><b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b></p> <p><b>f.5.1</b> L'AD utilise un vocabulaire et une grammaire de base pour s'exprimer oralement dans une langue étrangère sur des sujets ayant trait à l'exercice de sa profession <b>(C3)</b>.</p>	<p><b>Contenu de l'enseignement</b></p> <p><b>f.5.1</b> Situations professionnelles (conformément au plan de formation) ; utiliser une grammaire simple, un vocabulaire courant et un vocabulaire spécifique à la profession, les formes de politesse (niveau de langue A2/B1 adapté aux situations professionnelles).</p> <p><b>f.5.2</b> Communication écrite adaptée aux patients ; règles de construction d'une phrase ; temps des verbes ; vocabulaire courant et</p>

<p><b>f.5.2</b> L'AD utilise un vocabulaire et une grammaire de base pour rédiger des textes simples dans une langue étrangère sur des sujets ayant trait à l'exercice de sa profession <b>(C3)</b>.</p>	<p>vocabulaire spécifique à la profession ; formes de politesse (niveau de langue B1+ adapté aux situations professionnelles).</p>	
<p><b>Sélection des CMSP conformément au plan de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'AD communique de manière factuelle, intelligible et ciblée.</li> </ul>	<p><b>Méthodes de travail possibles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges de vue sur un thème précis</li> <li>• Jeux de rôles</li> <li>• Travail de groupe</li> <li>• Méthodes d'apprentissage numériques</li> </ul>	<p><b>Méthodes d'examen possibles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre par écrit à des questions relatives à des situations tirées du quotidien au cabinet</li> <li>• Jeux de rôles</li> </ul>

## 4<sup>e</sup> semestre

Domaine de compétences opérationnelles	Compétence opérationnelle	Nombre de leçons
<b>b</b> : Assistance lors de soins spécifiques	<b>b.3</b> Assister le médecin-dentiste lors des examens et des traitements parodontaux	20 leçons
	<b>b.4</b> Assister le médecin-dentiste lors des traitements prothétiques	20 leçons
<b>d</b> : Utilisation d'outils de diagnostic par imagerie	<b>d.3</b> Procéder aux contrôles de stabilité des installations de radiologie numériques et argentiques	10 leçons
<b>f</b> : Prise en charge de patients	<b>f.2</b> Saisir les données des patients	10 leçons
	<b>f.5</b> Communiquer avec les patients de langue étrangère	20 leçons
<b>g</b> : Exécution de tâches administratives	<b>g.1</b> Préparer les dossiers des patients et le programme de travail quotidien	5 leçons
	<b>g.5</b> Liquider la correspondance générale du cabinet dentaire	10 leçons
	<b>g.6</b> Gérer les stocks du cabinet	5 leçons

## b : Assistance lors de soins spécifiques

<b>b.3 Assister le médecin-dentiste lors des examens et des traitements parodontaux</b>	<b>Partie relevant du CI 2 (4<sup>e</sup> semestre) :</b> <b>b.3.2</b> À partir de situations types, l'AD montre la préparation et le maniement des instruments, du matériel et des moyens auxiliaires qui sont nécessaires pour les examens et les traitements parodontaux <b>(C3)</b> .
4 <sup>e</sup> semestre, 20 leçons 6 <sup>e</sup> semestre, 40 leçons (b.1, b.2, b.3, b.4, et b.6) « <b>Approfondissement et mise en lien avec d'autres compétences opérationnelles</b> »	<b>Mise en lien avec d'autres domaines de compétences opérationnelles / compétences opérationnelles :</b> 4 <sup>e</sup> semestre : a, b.2, b.4, c, d 6 <sup>e</sup> semestre : a, b, c, d
<b>Situation typique</b> M <sup>me</sup> Rochat souffre d'une parodontite. En prévision de l'examen parodontal que le médecin-dentiste va effectuer, en plus des instruments de base, l'assistante dentaire prépare soigneusement les instruments, le matériel, les médicaments et les moyens auxiliaires habituellement utilisés au cabinet lors de tels examens. M <sup>me</sup> Rochat a pris place sur le fauteuil. Avant le début de l'examen, l'assistante dentaire passe un masque et des lunettes de protection, elle se désinfecte les mains et enfle des gants. Durant l'examen, elle tend au médecin-dentiste les instruments qu'il lui demande. Dans la mesure où cela a été prévu, elle saisit les indices. Ainsi, elle assiste le médecin-dentiste efficacement durant l'examen et contribue à son bon déroulement. À l'issue de l'examen, M <sup>me</sup> Rochat confie à l'assistante dentaire qu'elle n'a pas compris toutes les explications du médecin-dentiste. L'assistante dentaire lui résume alors avec des mots simples ce que le médecin-dentiste lui a expliqué durant l'examen.	
<b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b> <b>b.3.1</b> L'AD décrit les causes, les manifestations, les symptômes et les conséquences des affections parodontales <b>(C2)</b> . <b>b.3.2</b> L'AD explique l'utilisation des instruments, du matériel, des médicaments et des moyens auxiliaires utilisés pour les examens et les traitements parodontaux <b>(C2)</b> . <b>b.3.3</b> L'AD explique les diverses méthodes employées pour les examens et les traitements parodontaux <b>(C2)</b> .	<b>Contenu de l'enseignement</b> <b>b.3.1</b> Anatomie du parodonte ; origines et symptômes de la gingivite et de la parodontite ; types de parodontite ; abcès parodontal ; lésions endo-parodontales ; récessions ; pseudo-poches. <b>b.3.2</b> Instruments et moyens auxiliaires servant à l'examen et à l'instruction des patients (sondes parodontales, sondes à furcations, modèles en plâtre, Atlas SSO, révélateurs de plaque) ; instruments et moyens thérapeutiques (détartreur parodontal, curettes, instruments rotatifs et ultrasoniques, instruments chirurgicaux, solutions de rinçage, antibiotiques, matériaux de régénération).

	<b>b.3.3</b> Points importants de l'anamnèse (historique médical, habitudes de vie, médicaments) ; indices pour l'examen (plaque, mesure de profondeur de poche, niveau gingival, saignements au sondage, mesure de l'atteinte de furcation, examen radiologique parodontal, test microbiologique) ; traitement d'une gingivite ; thérapie initiale ; thérapie secondaire ; intervention avec lambeau ; soins parodontaux ; régénération parodontale ; phase de maintien.	
<b>Sélection des CMSP conformément au plan de formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'AD prépare la place de travail avec calme et discernement.</li> <li>• L'AD met en place des processus de manière systématique et rationnelle.</li> <li>• L'AD exécute consciencieusement et avec soin les tâches qui lui sont confiées.</li> <li>• L'AD explique les traitements planifiés de manière adaptée à l'interlocuteur.</li> </ul>	<b>Méthodes de travail possibles</b> <b>4<sup>e</sup> semestre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parcours avec postes sur le thème des types d'affectation</li> <li>• Créer sur l'ordinateur un status parodontal</li> </ul> <b>Méthodes de travail possibles</b> <b>6<sup>e</sup> semestre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrire les affections parodontales à l'aide d'illustrations</li> </ul>	<b>Méthodes d'examen possibles</b> <b>4<sup>e</sup> semestre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre par écrit à des questions relatives à des cas construits</li> <li>• Présentation en groupe</li> </ul> <b>Méthodes d'examen possibles</b> <b>6<sup>e</sup> semestre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vidéo d'un jeu de rôle</li> </ul>

<b>b.4 Assister le médecin-dentiste lors des traitements prothétiques</b>	<b>Partie relevant du CI 2 (4<sup>e</sup> semestre) :</b> <b>b.4.5</b> À partir de situations types, l'AD montre la préparation et le maniement des instruments, du matériel et des moyens auxiliaires utilisés pour les travaux prothétiques ( <b>C3</b> ).	
<b>4<sup>e</sup> semestre, 20 leçons</b> <b>6<sup>e</sup> semestre, 40 leçons (b.1, b.2, b.3, b.4, et b.6)</b> <b>« Approfondissement et mise en lien avec d'autres compétences opérationnelles »</b>	<b>Mise en lien avec d'autres domaines de compétences opérationnelles / compétences opérationnelles :</b> 4 <sup>e</sup> semestre : a, b.3, b.6, c, d 6 <sup>e</sup> semestre : a, b, c, d	
<b>Situation typique</b> M. Humbert a besoin d'une prothèse complète. Il est inscrit pour une prise d'empreinte intraorale. En plus des instruments de base, l'assistante dentaire prépare soigneusement les instruments, le matériel et les moyens auxiliaires habituellement utilisés au cabinet lors des traitements prothétiques. Ce faisant, elle veille à ne pas préparer trop de matériel pour éviter le plus possible les restes inutilisables. M. Humbert a pris place sur le fauteuil. Le médecin-dentiste n'est pas encore dans la salle de soins. Répondant à la question du patient, l'assistante dentaire mentionne les soins prévus pour la séance du jour. Avant le début des soins, l'assistante dentaire passe un masque et		

des lunettes de protection, elle se désinfecte les mains et enfile des gants. Durant le traitement, elle tend au médecin-dentiste les instruments et le matériel qu'il lui demande. Elle manipule en outre les moyens auxiliaires nécessaires pour la prise d'empreinte conventionnelle ou numérique. Ainsi, elle assiste le médecin-dentiste efficacement durant le traitement et contribue au bon déroulement des soins. Après les soins, l'assistante dentaire remplit le bulletin de commande à l'attention du technicien-dentiste conformément aux instructions du médecin-dentiste. Par ailleurs, elle convient des prochains délais avec le laboratoire de technique dentaire.

**Objectifs évaluateurs école professionnelle**

- b.4.1** L'AD décrit les objectifs des divers traitements prothétiques (C2).
- b.4.2** L'AD explique les principales raisons pour un traitement prothétique (C2).
- b.4.3** L'AD décrit les diverses classes de prothèses (C2).
- b.4.4** L'AD présente les différences entre les diverses classes de prothèses et leur maniement (C2).
- b.4.5** L'AD explique l'utilisation des instruments, du matériel, et des moyens auxiliaires utilisés pour les travaux prothétiques (C2).
- b.4.6** L'AD explique les étapes des traitements prothétiques (C2).
- b.4.9** L'AD décrit les processus des travaux de technique dentaire (C2).

**Contenu de l'enseignement**

- b.4.1** Remplacer des dents manquantes ; restaurer la fonction et l'esthétique ; prévenir d'autres lésions.
- b.4.2** Raisons motivant les traitements prothétiques ; causes et conséquences de la perte des dents.
- b.4.3** Couronnes vissées sur implant ou scellées ; couronnes partielles et ponts sur dents et implants ; restaurations en céramique ; restaurations céramo-métalliques ; reconstitutions avec tenons ; couronnes à tenon radiculaire ; couronnes et ponts provisoires ; prothèses immédiates ; prothèses complètes ; prothèses provisoires ; prothèses hybrides ; éléments des points d'ancrage ; prothèses à châssis coulé ; prothèses munies de glissières.
- b.4.4** Prothèses amovibles, amovo-inamovibles et fixes ; types d'ancrage ; nettoyer les prothèses et la denture restante ; suivi ; rebasage ; point de compression.
- b.4.5** Instruments, matériaux et moyens auxiliaires utilisés pour les empreintes des dents et des implants ; porte-empreinte ; enregistrement de l'occlusion ; rebasages ; matériaux pour les soins de suivi ; ciments de fixation ; métaux dentaires ; céramiques dentaires ; résine ; teintier dentaire ; silicone.
- b.4.6** Établissement du diagnostic ; planification et entretien avec le patient ; soins préprothétiques ; empreintes ; prise de l'occlusion ; enregistrement de l'articulé ; choix de la teinte ; essai en bouche ; bulletin de commande à l'attention du technicien-dentiste ; scellement provisoire et définitif ; mise en bouche.

	<b>b.4.9</b> Modèle d'étude ; modèle maître ; porte-empreinte individuel ; maquettes d'occlusion ; mise en articulateur de la prothèse ; essai en bouche ; provisoires ; armature ; reconstructions en céramique ; applications numériques.	
<b>Sélection des CMSP conformément au plan de formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'AD informe le technicien-dentiste à l'aide d'un bulletin de commande qu'elle rédige correctement de manière autonome.</li> <li>• En cas de doute, l'AD s'enquiert des informations nécessaires auprès du médecin-dentiste ou du technicien-dentiste afin d'assurer le bon déroulement de la commande.</li> <li>• L'AD utilise les matériaux avec parcimonie.</li> </ul>	<b>Méthodes de travail possibles</b> <b>4<sup>e</sup> semestre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insérer un cas de traitement prothétique dans le dossier de formation</li> <li>• Jeux de rôle entre une AD et un technicien-dentiste</li> </ul> <b>Méthodes de travail possibles</b> <b>6<sup>e</sup> semestre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger un compte-rendu de la visite chez le technicien-dentiste</li> <li>• Créer une carte mentale (schéma heuristique) des tâches effectuées au cabinet dentaire et au laboratoire</li> </ul>	<b>Méthodes d'examen possibles</b> <b>4<sup>e</sup> semestre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre par écrit à des questions relatives à des cas construits</li> <li>• Décrire un cas de traitement prothétique</li> </ul> <b>Méthodes d'examen possibles</b> <b>6<sup>e</sup> semestre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler en groupe sur des cas construits</li> </ul>

<b>d.3 Procéder aux contrôles de stabilité des installations de radiologie numériques et argentiques</b>	<b>Parties relevant du CI 3 (5<sup>e</sup> semestre) :</b> <b>d.3.1</b> L'AD effectue des contrôles de stabilité d'appareils de reproduction de l'image d'installations de radiologie numériques en prenant les mesures de radioprotection qui s'imposent ( <b>C3</b> ). <b>d.3.2</b> L'AD effectue des contrôles de stabilité d'appareils de développement d'installations de radiologie argentiques en prenant les mesures de radioprotection qui s'imposent ( <b>C3</b> ). <b>d.3.3</b> Pour des installations de radiologie numériques ou argentiques, l'AD effectue des contrôles de stabilité annuels au moyen d'un corps-test en prenant les mesures de radioprotection qui s'imposent ( <b>C3</b> ). <b>d.3.4</b> Au moyen d'exemples, l'AD présente diverses anomalies ou sources d'erreur pouvant survenir lors de contrôles de stabilité ( <b>C3</b> ).
--	--

	<p><b>d.3.5</b> L'AD prend des mesures autorisées de correction des erreurs qui peuvent être constatées lors d'un contrôle de stabilité <b>(C3)</b>.</p> <p><b>d.3.6</b> L'AD consigne, conformément aux prescriptions, des résultats de contrôles de stabilité dans le dossier technique d'une installation de radiologie <b>(C3)</b>.</p>
<p><b>4<sup>e</sup> semestre, 10 leçons</b>  <b>5<sup>e</sup> semestre, 20 leçons (d.1, d.2 et d.3) « Approfondissement et mise en lien avec d'autres compétences opérationnelles »</b></p>	<p><b>Mise en lien avec d'autres domaines de compétences opérationnelles / compétences opérationnelles :</b>  3<sup>e</sup> semestre : a, b.1, b.2, c  5<sup>e</sup> semestre : a, b, c</p>
<p><b>Situation typique</b></p> <p>L'assistante dentaire doit procéder à un contrôle de stabilité des appareils de reproduction de l'image numérique du cabinet au moins une fois par semaine. Lors du contrôle, elle vérifie ces appareils au moyen de l'image-test. Lorsqu'elle constate une anomalie, elle prend des mesures appropriées.</p> <p>Pour les installations de radiologie argentiques, elle procède au contrôle de stabilité hebdomadaire de l'appareil de développement des films. Elle effectue une prise de vue de contrôle et la compare à celle effectuée lors du test de réception afin de valider le traitement des films par l'appareil de développement. Elle compare la prise de vue de contrôle avec la prise de vue de référence. Lorsqu'elle constate une anomalie, elle prend des mesures appropriées.</p> <p>Elle consigne chaque contrôle effectué dans le dossier technique de l'installation de radiologie et archive la prise de vue de contrôle. Une fois par année, elle procède à un contrôle de stabilité des installations de radiologie au moyen d'un corps-test.</p>	
<p><b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b></p> <p><b>d.3.1</b> L'AD décrit le processus de contrôle de stabilité hebdomadaire des appareils de reproduction de l'image des installations de radiologie numériques <b>(C2)</b>.</p> <p><b>d.3.2</b> L'AD décrit le processus de contrôle de stabilité hebdomadaire de l'appareil de développement des installations de radiologie argentiques <b>(C2)</b>.</p> <p><b>d.3.3</b> L'AD décrit le processus de contrôle de stabilité annuel d'installations de radiologie numériques ou argentiques <b>(C2)</b>.</p> <p><b>d.3.4</b> L'AD décrit les diverses anomalies et sources d'erreurs pouvant survenir lors de contrôles de stabilité <b>(C2)</b>.</p> <p><b>d.3.5</b> L'AD décrit les mesures de correction des erreurs qui peuvent être constatées lors d'un contrôle de stabilité <b>(C2)</b>.</p>	<p><b>Contenu de l'enseignement</b></p> <p><b>d.3.1</b> Contrôler la stabilité des appareils de reproduction de l'image.</p> <p><b>d.3.2</b> Contrôler la stabilité de l'appareil de développement.</p> <p><b>d.3.3</b> Contrôler la stabilité des installations de radiologie.</p> <p><b>d.3.4</b> Anomalies et sources d'erreur.</p> <p><b>d.3.5</b> Proposer des mesures.</p>

<p><b>Sélection des CMSP conformément au plan de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'AD exécute des processus d'apprentissage et de travail, les documente et analyse les données.</li> <li>• L'AD analyse les erreurs et propose des solutions.</li> </ul>	<p><b>Méthodes de travail possibles</b></p> <p><b>3<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classe en puzzle</li> </ul> <p><b>Méthodes de travail possibles</b></p> <p><b>5<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parcours avec postes (domaines de compétences opérationnelles d.1-d.3)</li> </ul>	<p><b>Méthodes d'examen possibles</b></p> <p><b>3<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre par écrit à des questions relatives à des cas construits</li> </ul>
--	---	--

<p><b>f.2 Saisir les données des patients</b></p>	
<p><b>4<sup>e</sup> semestre, 10 leçons</b></p>	<p><b>Mise en lien avec d'autres domaines de compétences opérationnelles / compétences opérationnelles :</b></p> <p>1<sup>er</sup> semestre : a.1</p> <p>2<sup>e</sup> semestre : f.1</p>
<p><b>Situation typique</b></p> <p>Pendant que M. Joray patiente dans la salle d'attente, l'assistante dentaire saisit soigneusement ses données au moyen du logiciel de gestion du cabinet. Elle contrôle si elles sont complètes et si elle les a correctement introduites. Elle accorde une attention particulière aux facteurs de risque et les saisit dans le champ spécialement réservé à cet effet. Elle tient en outre compte des informations qui vont lui servir en prévision des soins que M. Joray va recevoir. Elle est en outre consciente que toutes ces données doivent être traitées de manière confidentielle et elle se conforme aux dispositions relatives au secret professionnel et à la protection des données.</p>	
<p><b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b></p> <p><b>f.2.1</b> Dans le cadre d'un exercice, l'AD saisit soigneusement l'intégralité des données d'un formulaire d'inscription et d'anamnèse type dans un logiciel courant de gestion du cabinet dentaire <b>(C3)</b>.</p> <p><b>f.2.2</b> L'AD explique les mesures à prendre lors des soins qui peuvent être inférées des facteurs de risque figurant dans le champ spécialement réservé à cet effet <b>(C2)</b></p> <p><b>f.2.3</b> L'AD explique les dispositions relatives au secret professionnel et à la protection des données et montre leur importance <b>(C2)</b>.</p>	<p><b>Contenu de l'enseignement</b></p> <p><b>f.2.1</b> Données personnelles ; questionnaire de santé ; examen ; garants ; représentants légaux ; médecin-dentiste traitant ; tarif dentaire ; mettre les données des patients à jour ; champ spécialement réservé aux facteurs de risque ; adresses supplémentaires (médecin de famille, référent) ; mettre à jour le formulaire d'anamnèse (classer les documents, consigner les problèmes de santé et les traitements).</p> <p><b>f.2.2</b> Questionnaire de santé ; affections dentaires ; résumé de la situation du patient au médecin-dentiste.</p>

	<b>f.2.3</b> Sphère privée ; secret professionnel ; contrat de travail ; sanctions ; traitement de données personnelles (vérifier notamment leur exactitude) ; droit à l'information ; contrôle d'accès.	
<b>Sélection des CMSP conformément au plan de formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'AD utilise le logiciel du cabinet dentaire de manière systématique et efficace.</li> <li>• L'AD montre les conséquences d'erreurs commises lors du traitement des données.</li> </ul>	<b>Méthodes de travail possibles</b> <b>4<sup>e</sup> semestre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• À partir de différents cas construits, saisir un formulaire d'anamnèse dans le logiciel du cabinet dentaire</li> <li>• Domino ou autres exercices de classement d'images d'affections dentaires</li> <li>• Échanges de vue sur un thème précis</li> </ul>	<b>Méthodes d'examen possibles</b> <b>4<sup>e</sup> semestre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisir des cas construits dans le logiciel du cabinet</li> </ul>

<b>f.5 Communiquer avec les patients de langue étrangère</b>	
<b>2<sup>e</sup> semestre, 20 leçons</b> <b>3<sup>e</sup> semestre, 20 leçons</b> <b>4<sup>e</sup> semestre, 20 leçons</b> <b>5<sup>e</sup> semestre, 20 leçons</b> <b>6<sup>e</sup> semestre, 20 leçons</b>	<b>Mise en lien avec d'autres domaines de compétences opérationnelles / compétences opérationnelles :</b> 1 <sup>er</sup> semestre : a 2 <sup>e</sup> semestre : a, b.1, f.1 3 <sup>e</sup> semestre : a, b.1, b.2, f.1, f.4 4 <sup>e</sup> semestre : a, b.1, b.2, f.1, f.4 5 <sup>e</sup> semestre : a, b.1, b.2, f.1, f.4 6 <sup>e</sup> semestre : a, b.1, b.2, f.1, f.4
<b>Situation typique</b> M. Hill est citoyen britannique et ne parle que l'anglais. Il appelle le cabinet dentaire pour déplacer son rendez-vous. L'AD le salue en anglais. Toujours en anglais, elle lui demande de lui faire part de ses préférences. Une fois le rendez-vous convenu, elle l'inscrit dans l'agenda et prend congé de M. Hill. À la demande de ce dernier, elle lui envoie une confirmation de rendez-vous. L'AD s'est immédiatement rendu compte que c'est en parlant l'anglais avec M. Hill qu'elle était le mieux à même de l'aider. Lorsqu'elle s'exprime dans une langue étrangère, l'assistante dentaire applique également les règles de la communication de manière réfléchie.	

<p><b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b></p> <p><b>f.5.1</b> L'AD utilise un vocabulaire et une grammaire de base pour s'exprimer oralement dans une langue étrangère sur des sujets ayant trait à l'exercice de sa profession <b>(C3)</b>.</p> <p><b>f.5.2</b> L'AD utilise un vocabulaire et une grammaire de base pour rédiger des textes simples dans une langue étrangère sur des sujets ayant trait à l'exercice de sa profession <b>(C3)</b>.</p>	<p><b>Contenu de l'enseignement</b></p> <p><b>f.5.1</b> Situations professionnelles (conformément au plan de formation) ; utiliser une grammaire simple, un vocabulaire courant et un vocabulaire spécifique à la profession, les formes de politesse (niveau de langue A2/B1 adapté aux situations professionnelles).</p> <p><b>f.5.2</b> Communication écrite adaptée aux patients ; règles de construction d'une phrase ; temps des verbes ; vocabulaire courant et vocabulaire spécifique à la profession ; formes de politesse (niveau de langue B1+ adapté aux situations professionnelles).</p>	
<p><b>Sélection des CMSP conformément au plan de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'AD communique de manière factuelle, intelligible et ciblée.</li> </ul>	<p><b>Méthodes de travail possibles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Échanges de vue sur un thème précis</li> <li>Jeux de rôles</li> <li>Travail de groupe</li> <li>Méthodes d'apprentissage numériques</li> </ul>	<p><b>Méthodes d'examen possibles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Répondre par écrit à des questions relatives à des situations tirées du quotidien au cabinet</li> <li>Jeux de rôles</li> </ul>

<p><b>g.1 Préparer les dossiers des patients et le programme de travail quotidien</b></p>		
<p><b>4<sup>e</sup> semestre, 5 leçons</b></p>	<p><b>Mise en lien avec d'autres domaines de compétences opérationnelles / compétences opérationnelles :</b> 1<sup>er</sup> semestre : g.5</p>	
<p><b>Situation typique</b></p> <p>C'est vendredi. L'assistante dentaire prépare le programme de travail de lundi. En consultant l'agenda, elle relève les rendez-vous et les traitements correspondants de ce jour-là en tenant compte d'éventuels changements de dernière minute. Elle vérifie si tous les dossiers sont prêts. Elle contrôle la disponibilité du matériel nécessaire et la livraison des travaux du laboratoire de technique dentaire. Elle lance les rappels qui pourraient s'avérer nécessaires pour s'assurer que la journée de travail de lundi se déroule sans contretemps. Au besoin, elle imprime les programmes de travail de chaque salle de soins.</p> <p>Ce faisant, l'assistante dentaire organise les activités de manière systématique et rationnelle et en tenant compte de leurs interactions à l'échelon du cabinet. Elle travaille avec soin et précision.</p>		

<p><b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b></p> <p><b>g.1.1</b> L'AD explique l'utilisation d'un programme de travail quotidien (C2).</p> <p><b>g.1.2</b> L'AD explique ce à quoi elle doit faire attention lorsqu'elle prépare la journée de travail à partir du programme de travail (C2).</p> <p><b>g.1.3</b> L'AD explique les mesures à prendre pour assurer un déroulement sans contretemps de la journée de travail (C2).</p>	<p><b>Contenu de l'enseignement</b></p> <p><b>g.1.1</b> Sens et but ; répartition du travail ; préparation de la place de travail ; méthodes et moyens de rappel de rendez-vous ; abréviations ; dossier du patient.</p> <p><b>g.1.2</b> Travaux de technique dentaire ; matériel et instruments nécessaires.</p> <p><b>g.1.3</b> Insérer les cas d'urgence ; actualiser lors de modifications ; intégrer les appels téléphoniques et les entretiens prévus dans le programme de travail ; informer le médecin-dentiste des patients nécessitant une attention particulière.</p>	
<p><b>Sélection des CMSP conformément au plan de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'AD planifie efficacement ses tâches selon différentes étapes.</li> <li>• L'AD veille à l'interaction entre toutes les activités du cabinet dentaire.</li> <li>• L'AD prépare la place de travail avec soin et discernement.</li> </ul>	<p><b>Méthodes de travail possibles 4<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimer le programme de travail à partir de l'agenda à l'aide du logiciel du cabinet dentaire</li> <li>• Préparer les dossiers physiques selon le programme de travail</li> </ul>	<p><b>Méthodes d'examen possibles 4<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre par écrit à des questions relatives à des situations tirées du quotidien au cabinet</li> </ul>

<p><b>g.6 Gérer les stocks du cabinet</b></p>	<p><b>Partie relevant du CI 3 (5<sup>e</sup> semestre) :</b></p> <p><b>g.6.1</b> À partir de cas construits, l'AD explique chaque étape de la gestion et de l'approvisionnement des stocks (C3).</p>	
<p><b>4<sup>e</sup> semestre, 5 leçons</b></p>	<p><b>Mise en lien avec d'autres domaines de compétences opérationnelles / compétences opérationnelles :</b></p> <p>1<sup>er</sup> semestre : g.5</p>	
<p><b>Situation typique</b></p> <p>L'assistante dentaire doit faire une commande pour le cabinet. Pour ne rien oublier, elle fait le tour de l'inventaire avec la liste de contrôle. Elle note les articles qui doivent être réapprovisionnés avant de les commander conformément aux modalités en usage au cabinet et d'imprimer la liste des commandes. À réception, elle vérifie le contenu de la livraison (intégralité, défauts, dates d'expiration) à l'aide de la liste des commandes et du bulletin de livraison. Elle entrepose les articles en tenant compte de leur date d'expiration. Elle surveille le niveau des stocks.</p>		

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

**Objectifs évaluateurs école professionnelle**

- g.6.1** L'AD décrit les principes de base de la gestion et de l'approvisionnement des stocks **(C2)**.  
**g.6.2** L'AD fait une commande à partir d'un cas construit **(C3)**.

**Contenu de l'enseignement**

- g.6.1** Sens et but ; responsabilité ; inventaire des stocks ; préparer la commande ; traiter la commande ; contrôle de réception ; gérer les stocks ; promotions ; locaux d'entreposage ; loi fédérale sur les médicaments ; système d'assurance qualité ; contrat de vente ; droits et devoirs de l'acheteur/du vendeur ; retard de paiement ; retard de livraison ; droits et devoirs en cas de livraisons non conformes ; archivage des bons de livraison.
- g.6.2** Magasin en ligne ; système de code-barres ; liste des produits commandés par le cabinet ; commander à un représentant ; commander par téléphone, fax, courrier ; date de livraison ; quantité ; référence du produit.

**Sélection des CMSP conformément au plan de formation**

- L'AD met en place des processus de manière systématique et rationnelle.
- L'AD se procure de manière autonome les informations dont elle a besoin.

**Méthodes de travail possibles 4<sup>e</sup> semestre**

- Rechercher un article dans le catalogue dentaire
- Chercher des promotions en ligne et comparer les prix avec le catalogue dentaire

**Méthodes d'examen possibles**

- 4<sup>e</sup> semestre**
- Répondre par écrit à des questions relatives à des cas construits
  - Effectuer tout le processus de commande

## 5<sup>e</sup> semestre

Domaine de compétences opérationnelles	Compétence opérationnelle	Nombre de leçons
<b>b</b> : Assistance lors de soins spécifiques	<b>b.5</b> Assister le médecin-dentiste lors de traitements orthodontiques	20 leçons
<b>d</b> : Utilisation d'outils de diagnostic par imagerie	<b>d1 - d.3</b> Approfondissement (voir 3 <sup>e</sup> et 4 <sup>e</sup> semestre)	20 leçons
<b>f</b> : Prise en charge de patients	<b>f.3</b> Gérer les rendez-vous des patients	10 leçons
	<b>f.5</b> Communiquer avec les patients de langue étrangère	20 leçons
<b>g</b> : Exécution de tâches administratives	<b>g.2</b> Établir les estimations et les notes d'honoraires	10 leçons
	<b>g.3</b> Exécuter les tâches de comptabilité simples	10 leçons
	<b>g.4</b> Traiter les cas d'assurance	5 leçons
	<b>g.7</b> Gérer les dossiers des patients	5 leçons

## b : Assistance lors de soins spécifiques

<b>b.5 Assister le médecin-dentiste lors de traitements orthodontiques</b>	<b>Partie relevant du CI 2 (4<sup>e</sup> semestre) :</b> <b>b.5.3.</b> À partir de situations types, l'AD montre la préparation et le maniement des instruments, du matériel et des moyens auxiliaires utilisés pour l'orthodontie <b>(C3)</b>
<b>5<sup>e</sup> semestre, 20 leçons</b>	<b>Mise en lien avec d'autres domaines de compétences opérationnelles / compétences opérationnelles :</b> 5 <sup>e</sup> et 6 <sup>e</sup> semestre : a, b, c, d
<b>Situation typique</b> Laura souhaite corriger une malposition dentaire, raison pour laquelle elle a rendez-vous chez le médecin-dentiste. Le but de la séance est de procéder à la prise d'empreintes en vue de la réalisation de l'appareillage orthodontique. En plus des instruments de base, l'assistante dentaire prépare soigneusement les instruments, le matériel et les moyens auxiliaires habituellement utilisés au cabinet pour les prises d'empreintes. Ce faisant, elle veille à ne pas préparer trop de matériel pour éviter le plus possible les restes inutilisables. La maman de Laura accompagne sa fille. Cette dernière a pris place sur le fauteuil. Pendant qu'elles attendent le médecin-dentiste, la mère de Laura pose quelques questions sur le déroulement du traitement. L'assistante dentaire y répond en termes simples. Laura est un peu nerveuse. L'assistante dentaire la tranquillise. Avant le début des soins, l'assistante dentaire passe un masque et des lunettes de protection, elle se désinfecte les mains et enfle des gants. Durant le traitement, elle tend au médecin-dentiste les instruments et le matériel qu'il lui demande. Elle manie en outre les moyens auxiliaires nécessaires. Ainsi, elle assiste le médecin-dentiste efficacement durant le traitement et contribue au bon déroulement des soins.	
<b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b> <b>b.5.1</b> L'AD décrit les objectifs des divers traitements orthodontiques <b>(C2)</b> . <b>b.5.2</b> L'AD explique les origines les plus fréquentes des malpositions maxillaires et dentaires <b>(C2)</b> . <b>b.5.3</b> L'AD explique l'utilisation des instruments, du matériel, et des moyens auxiliaires utilisés pour l'orthodontie <b>(C2)</b> . <b>b.5.4</b> L'AD présente les différences entre les différents traitements orthodontiques <b>(C2)</b> .	<b>Contenu de l'enseignement</b> <b>b.5.1</b> Définition de l'orthodontie ; fonctions de l'orthodontie ; outils de diagnostic ; anamnèse ; établissement du diagnostic et documents ; orthopantomographie, téléradiographie, tomographie volumétrique numérisée ; modèles en plâtre ; photos ; diagnostic ; but du traitement. <b>b.5.2</b> Conséquences des malpositions dentaires et maxillaires ; classification des malpositions (sens sagittal ; vertical ; transversal) ; classification d'Angle ; malpositions acquises ou congénitales ; espace insuffisant ; accidents ; non-occlusion ; béance occlusale ; habitudes de succion ; respiration buccale ; interposition de la langue ; supraclusion ; espaces dentaires ; rétentions ; agénésie ; dents surnuméraires ; versions dentaires ; ankylose. <b>b.5.3</b> Pincettes orthodontiques ; monobloc ; plaques ; arc transpalatin ; brackets ; dispositif d'alignement ; arcs orthodontiques ; ligatures ;

	<p>appareil de contention ; dispositif de traction extraorale et arc facial ; implants ; ciment ; résine ; gel de mordantage ; système adhésif dentaire Bond ; prophylaxie ; miroir ; documents d'information ; risques pour le patient et pour l'équipe du cabinet dentaire lors des soins au fauteuil.</p> <p><b>b.5.4</b> Différences entre les appareils fixes et amovibles et possibilités de traitement ; ressources et risques de l'orthodontie ; plaque de contention ; monobloc ; activateur ; dispositif de traction extraorale ; traitements à l'aide d'appareils orthodontiques fixes ; brackets ; appareils de contention ; garde-place ; appareils de Herbst ; problèmes lors de traitements orthodontiques (douleurs, récives ; résorptions radiculaires).</p>	
<p><b>Sélection des CMSP conformément au plan de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'AD utilise les matériaux avec parcimonie.</li> <li>• L'AD communique de manière claire, intelligible et adaptée à l'interlocuteur.</li> <li>• L'AD a recours à des méthodes qui permettent d'apaiser et d'accompagner les patients anxieux de tous âges (mise en lien avec a.2).</li> <li>• L'AD explique les mesures de prophylaxie de manière adaptée à l'interlocuteur.</li> </ul>	<p><b>Méthodes de travail possibles</b> <b>5<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parcours avec postes (photos de la classification d'Angle et radiographies)</li> <li>• Travail individuel : identifier, nommer et expliquer la fonction des instruments, des moyens auxiliaires et des appareils dentaires illustrés</li> <li>• Saisir dans le logiciel du cabinet dentaire le status dentaire, les résultats, etc. (traitements, dents manquantes, etc.)</li> <li>• Mener des entretiens à but informatif avec les patients</li> <li>• Apprentissage en ligne (Quizlet)</li> <li>• Rédiger des lettres d'information</li> <li>• Films</li> </ul> <p><b>Méthodes de travail possibles</b> <b>6<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeux de rôle</li> </ul>	<p><b>Méthodes d'examen possibles</b> <b>5<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre par écrit à des questions relatives à des cas construits</li> <li>• Travail de groupe avec présentation</li> <li>• Saisir dans le logiciel du cabinet dentaire l'état dentaire et les malpositions selon les directives reçues</li> </ul> <p><b>Méthodes d'examen possibles</b> <b>6<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre par écrit à des questions relatives à des cas construits</li> <li>• Saisir dans le logiciel du cabinet dentaire l'état dentaire et les malpositions selon les directives reçues</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail individuel, carte mentale (schéma heuristique)</li> <li>• Applications d'apprentissage en ligne</li> </ul>	
--	---	--

<b>f.3 Gérer les rendez-vous des patients</b>	<b>Partie relevant du CI 2 (4<sup>e</sup> semestre)</b> f.3.2 Dans des situations d'urgence dentaire types, l'AD donne des rendez-vous en tenant compte du degré d'urgence de manière appropriée (C3).
<b>5<sup>e</sup> semestre, 10 leçons</b>	<b>Mise en lien avec d'autres domaines de compétences opérationnelles / compétences opérationnelles :</b> 2 <sup>e</sup> semestre : f.1
<p><b>Situation typique</b> L'assistante dentaire est en train d'inviter des patients à effectuer un contrôle dentaire (<i>recall</i>). Elle appelle les patients qui le souhaitent. Un appel de M<sup>me</sup> Aymon l'interrompt dans sa tâche. Très agitée, cette dernière explique qu'en jouant, son fils Kevin a fait une chute qui a provoqué l'expulsion d'une dent antérieure. Elle demande ce qu'elle doit faire. L'AD se rend immédiatement compte de l'urgence de la situation. Elle commence par calmer M<sup>me</sup> Aymon et lui explique les mesures d'urgence à prendre immédiatement et la conduite à suivre. Après une rapide concertation avec le médecin-dentiste, l'assistante dentaire invite M<sup>me</sup> Aymon à se rendre sans délai au cabinet avec Kevin. Dans de telles situations, l'assistante dentaire réagit de manière réfléchie et avec sang-froid. Elle sait fixer les bonnes priorités. En outre, elle adapte son comportement à la situation et aux besoins de M<sup>me</sup> Aymon et de son fils Kevin.</p>	
<p><b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b></p> <p>f.3.1 L'AD décrit les règles de base de la gestion des rendez-vous (C2).</p> <p>f.3.2 L'AD décrit les symptômes qui se manifestent dans diverses situations d'urgence dentaire, indique le degré d'urgence associé et les mesures d'urgence qui s'imposent (C2).</p> <p>f.3.4 L'AD décrit le sens et le but ainsi que les divers systèmes d'invitation au contrôle dentaire (<i>recall</i>) (C3)</p>	<p><b>Contenu de l'enseignement</b></p> <p>f.3.1 Gestion des rendez-vous : carnet de rendez-vous/agenda ; gérer un agenda (visibilité, fixer un créneau horaire, vue journalière, hebdomadaire, mensuelle) ; saisir l'horaire, saisir le temps nécessaire ; déroulement des traitements ; saisir les rendez-vous dans le bon ordre ; tenir l'agenda pour différents praticiens ; inscrire à l'avance des rendez-vous fixes ; utiliser les cartes de rendez-vous.</p>

	<p><b>f.3.2</b> Douleurs ; accident ; dent cassée ; abcès fistulé ; perte d'obturation ; collet sensible ; fracture de la prothèse ; blessures sous-prothétiques ; éruption dentaire retardée ; douleurs consécutives à une intervention chirurgicale ; hyperémie ; pulpite ; conduite à suivre en cas de situations d'urgence dentaire ; demander les informations essentielles ; estimer l'urgence.</p> <p><b>f.3.3</b> Avantages du système d'invitation au contrôle dentaire pour le patient et pour le cabinet dentaire ; fixer le délai entre les rendez-vous dans le système d'invitation au contrôle dentaire ; lettre d'invitation au contrôle avec ou sans rendez-vous ; appel, SMS et systèmes de communication électronique similaires ; transférer un rendez-vous du système d'invitation au contrôle dentaire dans l'agenda.</p>	
<p><b>Sélection des CMSP conformément au plan de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'AD communique avec calme et discernement dans les situations difficiles.</li> <li>• L'AD maîtrise différents moyens techniques de communication.</li> <li>• L'AD comprend les termes spécialisés de diverses disciplines et les utilise correctement.</li> <li>• L'AD exécute de manière autonome, consciencieuse et avec soin les tâches qui lui sont confiées.</li> </ul>	<p><b>Méthodes de travail possibles</b> <b>5<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse d'expériences vécues au cabinet dentaire</li> <li>• Entretien individuel structuré</li> <li>• Travail de groupe avec postes</li> <li>• Cas construits avec le système d'invitation au contrôle dentaire</li> </ul>	<p><b>Méthodes d'examen possibles</b> <b>5<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre par écrit à des questions relatives à des cas construits</li> </ul>
<p><b>f.5 Communiquer avec les patients de langue étrangère</b></p>		
<p>2<sup>e</sup> semestre, 20 leçons 3<sup>e</sup> semestre, 20 leçons 4<sup>e</sup> semestre, 20 leçons 5<sup>e</sup> semestre, 20 leçons 6<sup>e</sup> semestre, 20 leçons</p>	<p><b>Mise en lien avec d'autres domaines de compétences opérationnelles / compétences opérationnelles :</b></p> <p>1<sup>er</sup> semestre : a 2<sup>e</sup> semestre : a, b.1, f.1 3<sup>e</sup> semestre : a, b.1, b.2, f.1, f.4 4<sup>e</sup> semestre : a, b.1, b.2, f.1, f.4 5<sup>e</sup> semestre : a, b.1, b.2, f.1, f.4 6<sup>e</sup> semestre : a, b.1, b.2, f.1, f.4</p>	

<p><b>Situation typique</b></p> <p>M. Hill est citoyen britannique et ne parle que l'anglais. Il appelle le cabinet dentaire pour déplacer son rendez-vous. L'AD le salue en anglais. Toujours en anglais, elle lui demande de lui faire part de ses préférences. Une fois le rendez-vous convenu, elle l'inscrit dans l'agenda et prend congé de M. Hill. À la demande de ce dernier, elle lui envoie une confirmation de rendez-vous. L'AD s'est immédiatement rendu compte que c'est en parlant l'anglais avec M. Hill qu'elle était le mieux à même de l'aider. Lorsqu'elle s'exprime dans une langue étrangère, l'assistante dentaire applique également les règles de la communication de manière réfléchie.</p>		
<p><b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b></p> <p><b>f.5.1</b> L'AD utilise un vocabulaire et une grammaire de base pour s'exprimer oralement dans une langue étrangère sur des sujets ayant trait à l'exercice de sa profession <b>(C3)</b>.</p> <p><b>f.5.2</b> L'AD utilise un vocabulaire et une grammaire de base pour rédiger des textes simples dans une langue étrangère sur des sujets ayant trait à l'exercice de sa profession <b>(C3)</b>.</p>	<p><b>Contenu de l'enseignement</b></p> <p><b>f.5.1</b> Situations professionnelles (conformément au plan de formation) ; utiliser une grammaire simple, un vocabulaire courant et un vocabulaire spécifique à la profession, les formes de politesse (niveau de langue A2/B1 adapté aux situations professionnelles).</p> <p><b>f.5.2</b> Communication écrite adaptée aux patients ; règles de construction d'une phrase ; temps des verbes ; vocabulaire courant et vocabulaire spécifique à la profession ; formes de politesse (niveau de langue B1+ adapté aux situations professionnelles).</p>	
<p><b>Sélection des CMSP conformément au plan de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'AD communique de manière factuelle, intelligible et ciblée.</li> </ul>	<p><b>Méthodes de travail possibles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges de vue sur un thème précis</li> <li>• Jeux de rôles</li> <li>• Travail de groupe</li> <li>• Méthodes d'apprentissage numériques</li> </ul>	<p><b>Méthodes d'examen possibles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre par écrit à des questions relatives à des situations tirées du quotidien au cabinet</li> <li>• Jeux de rôles</li> </ul>

<p><b>g.2 Établir les estimations et les notes d'honoraires</b></p>	<p><b>Partie relevant du CI 2 (5<sup>e</sup> semestre) :</b></p> <p><b>g.2.2</b> L'AD explique une note d'honoraires établie à titre d'exemple <b>(C3)</b>.</p>
<p><b>5<sup>e</sup> semestre, 10 leçons</b></p>	<p><b>Mise en lien avec d'autres domaines de compétences opérationnelles / compétences opérationnelles :</b></p> <p>1<sup>er</sup> semestre : a.2  2<sup>e</sup> semestre : b.2  4<sup>e</sup> semestre : b.3</p>

## Situation typique

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

### Objectifs évaluateurs école professionnelle

**g.2.1** L'AD explique le tarif dentaire en vigueur (C2).

**g.2.3** L'AD explique les différentes valeurs du point (C3).

**g.2.4** Dans le cadre d'exercices, l'AD établit des estimations et des notes d'honoraires au moyen d'un logiciel de gestion du cabinet courant (C3).

**g.2.5** L'AD explique la différence entre une estimation d'honoraires et une note d'honoraires (C2).

### Contenu de l'enseignement

**g.2.1** Structure du tarif dentaire ; parties prenantes à la convention tarifaire ; DENTOTAR® ; tarif dentaire 94 ; version abrégée du tarif ; déterminer le bon tarif, le bon nombre de points et la bonne valeur du point tarifaire ; calcul des honoraires ; tarif social fixe ; barème tarifaire ; patient privé ; frais de technique dentaire ; abréviations et notions ; facturation d'honoraires sous le régime de la LAMal ; interprétation du tarif ; réclamations de patients ; Commission de conciliation médico-dentaire ; garantie ; devoir de diligence, d'information et d'explication.

**g.2.3** Services sociaux ; prestations complémentaires ; LAA, LAM, LAI, LAMal ; patient privé ; soins dentaires scolaires ; facteurs pris en compte pour la fixation de la valeur du point tarifaire du cabinet ; DENTOTAR® ; tarif dentaire 94.

**g.2.4** Moment de la facturation ; contenu de la note/estimation d'honoraires ; conditions de paiement ; délai de paiement ; date d'échéance ; escomptes et réductions ; arrondir les montants ; consignation dans le dossier du patient.

**g.2.5** Présentation des frais des options envisageables ; facturation des prestations fournies, dépassement de l'estimation d'honoraires ; note d'honoraires intermédiaire ; paiement échelonné ; paiement d'avance.

### Sélection des CMSP conformément au plan de formation

- L'AD communique de manière adaptée à l'interlocuteur.
- L'AD planifie efficacement ses tâches selon différentes étapes.
- L'AD connaît les termes techniques des diverses disciplines de la médecine dentaire et les utilise de manière appropriée.

### Méthodes de travail possibles 5<sup>e</sup> semestre

- Comparer et apprécier des notes et des estimations d'honoraires
- Jeu de rôle

### Méthodes d'examen possibles 5<sup>e</sup> semestre

- Répondre par écrit à des questions relatives à des cas construits

<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'AD effectue consciencieusement et avec soin les tâches qui lui sont confiées.</li> <li>• L'AD maîtrise le logiciel du cabinet dentaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cas construit : calculer par exemple une réduction et un escompte</li> <li>• Établir des notes d'honoraires ou des estimations sur un logiciel du cabinet dentaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir des notes/estimations d'honoraires</li> </ul>
---	--	--

<b>g.3 Exécuter les tâches de comptabilité simples</b>	<b>Parties relevant du CI 2 (5<sup>e</sup> semestre) :</b> <b>g.3.1</b> À partir de cas construits, l'AD effectue les différentes opérations du traitement des règlements en espèce et des versements <b>(C3)</b> . <b>g.3.2</b> L'AD établit une quittance à titre d'exemple <b>(C3)</b> .
<b>5<sup>e</sup> semestre, 10 leçons</b>	<b>Mise en lien avec d'autres domaines de compétences opérationnelles / compétences opérationnelles :</b> 1 <sup>er</sup> semestre : a.1 2 <sup>e</sup> semestre : f.1

**Situation typique**

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

<b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b> <b>g.3.1</b> L'AD explique le traitement des règlements en espèces et des versements <b>(C2)</b> . <b>g.3.2</b> L'AD énumère les indications qui doivent figurer sur une quittance <b>(C1)</b> . <b>g.3.3</b> L'AD explique les notions de base d'une comptabilité simple <b>(C2)</b> . <b>g.3.4</b> L'AD décrit les différentes mesures de recouvrement de créances <b>(C2)</b> .	<b>Contenu de l'enseignement</b> <b>g.3.1</b> Établir une quittance ; acquitter la note ; reporter le paiement dans le dossier du patient et dans le livre de caisse ; paiement d'avance ; paiement échelonné ; paiement ; comptabilisation des divers moyens de paiement : espèces, poste ou banque, carte de crédit, e-banking, cartes prépayées ; informations générales qui doivent figurer sur la quittance : délai de paiement, date d'échéance, données personnelles, tarif dentaire appliqué ; modifier les données du patient ; vérifier la solvabilité ; contrôler les débiteurs. <b>g.3.2</b> Établir une quittance et la conserver.
---	---

<p><b>g.3.5</b> L'AD procède à des écritures dans un livre de caisse (<b>C3</b>).</p>	<p><b>g.3.3</b> Débiteurs ; créditeurs ; créanciers ; réduction ; escompte ; montant net ; montant brut.</p> <p><b>g.3.4</b> Contrôler les débiteurs sur le logiciel du cabinet dentaire ; niveaux de relance.</p> <p><b>g.3.5</b> Intitulé du compte ; ouverture du livre de caisse ; solde de caisse(espèces) ; livre de caisse avec ou sans colonne de solde ; justificatif ; doit ; avoir ; ouverture ; libellés d'écritures comptables ; solde ; contre-passation ; biffer une écriture simple ; écritures complémentaires ; comptabilisation des écarts (positifs / négatifs) ; corrections non autorisées ; clôture mensuelle ; report sur une nouvelle page.</p>	
<p><b>Sélection des CMSP conformément au plan de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'AD travaille avec le logiciel du cabinet dentaire de manière systématique et efficace.</li> <li>• L'AD indique les conséquences que peuvent avoir des erreurs commises lors du traitement de données.</li> </ul>	<p><b>Méthodes de travail possibles</b> <b>5<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisir des cas construits dans le logiciel du cabinet dentaire</li> <li>• Jeu de rôles</li> <li>• Établir une quittance, acquitter une note d'honoraires</li> </ul>	<p><b>Méthodes d'examen possibles</b> <b>5<sup>e</sup> semestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisir des cas construits dans le logiciel du cabinet dentaire</li> <li>• Répondre par écrit à des questions sur les réductions et les escomptes</li> </ul>

<p><b>g.4 Traiter les cas d'assurance</b></p>	<p><b>Partie relevant du CI 2 (5<sup>e</sup> semestre) :</b></p> <p><b>g.4.1</b> L'AD traite différents cas d'assurance dans le cadre de jeux de rôle (<b>C3</b>).</p>	
<p><b>5<sup>e</sup> semestre, 5 leçons</b></p>	<p><b>Mise en lien avec d'autres domaines de compétences opérationnelles / compétences opérationnelles :</b></p> <p>1<sup>er</sup> semestre : a.1  2<sup>e</sup> semestre : b.2  3<sup>e</sup> semestre : b.6  4<sup>e</sup> semestre : b.4, f.2  5<sup>e</sup> semestre : g.2</p>	
<p><b>Situation typique</b></p> <p>Le traitement de Kevin Aymon (avulsion accidentelle) achevé, l'assistante dentaire explique à la mère de ce dernier qu'elle doit envoyer une déclaration de sinistre à l'assurance.</p>		

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

**Objectifs évaluateurs école professionnelle**

- g.4.1** L'AD explique comment procéder pour les cas d'assurance **(C2)**.
- g.4.2** Dans le cadre d'exercices, l'AD remplit les différents formulaires d'assurances **(C3)**.
- g.4.3** Dans le cadre d'exercices, l'AD saisit les coordonnées du cas d'assurance au moyen d'un logiciel de gestion du cabinet courant **(C3)**.

**Contenu de l'enseignement**

- g.4.1** Examen ; radiographies dentaires ; photos ; prestations dentaires ; estimation d'honoraires ; numéro d'assuré ; garantie de prise en charge ; facturation.
- g.4.2** Secret médical ; protection des données ; formulaire de lésions dentaires ; tarif dentaire AA/AM/AI ; DENTOTAR® ; tarif dentaire 94 (LAMal) ; tarif de technique dentaire.
- g.4.3** Logiciel du cabinet dentaire ; protection des données ; garant.

**Sélection des CMSP conformément au plan de formation**

- L'AD met en place des processus de manière systématique.
- L'AD effectue correctement et avec soin les tâches confiées.
- L'AD utilise le logiciel du cabinet dentaire de manière efficace et autonome.

**Méthodes de travail possibles 5<sup>e</sup> semestre**

- Jeux de rôle
- Établir des estimations d'honoraires à partir de cas construits
- Remplir des formulaires de lésions dentaires au format numérique et papier à partir de cas construits
- Énumérer les étapes de la procédure pour les cas pris en charge par l'assurance

**Méthodes d'examen possibles 5<sup>e</sup> semestre**

- Répondre par écrit à des questions relatives à des cas construits

<b>g.7 Gérer les dossiers des patients</b>		
5 <sup>e</sup> semestre, 5 leçons		
<b>Situation typique</b> Au cabinet, c'est l'assistante dentaire qui gère les dossiers des patients et les met régulièrement à jour. Elle archive notamment les documents sous forme papier, les radiographies, les photos et les modèles en plâtre importants pendant dix ans. À l'expiration de ce délai, elle les élimine en se conformant aux dispositions relatives à la protection des données et de manière écoresponsable.		
<b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b> <b>g.7.1</b> L'AD explique les principes qui règlent les documents contenus dans le dossier du patient ainsi que les prescriptions légales qui régissent leur archivage <b>(C2)</b> . <b>g.7.3</b> L'AD explique les dispositions légales relatives à la protection des données qui s'appliquent au transfert de documents concernant les patients <b>(C2)</b> . <b>g.7.4</b> L'AD explique les prescriptions légales et les dispositions relatives à la protection des données qui s'appliquent à l'élimination des dossiers de patients <b>(C2)</b> . <b>g.7.5</b> L'AD mentionne les différentes options d'élimination de dossiers de patients <b>(C1)</b> .	<b>Contenu de l'enseignement</b> <b>g.7.1</b> Données des patients ; dossiers des patients ; actualiser régulièrement les données des patients ; logiciel du cabinet dentaire ; sauvegarde des données ; dispositions légales ; durée d'archivage des modèles en plâtre, de la correspondance, des formulaires, des radiographies et des notes d'honoraires. <b>g.7.3</b> Modalités de transmission de radiographies, de notes et d'estimations d'honoraires, de dossiers ainsi que de modèles en plâtre aux assurances (maladie, AI, AM) et aux services sociaux. <b>g.7.4</b> Élimination : modèles en plâtre, radiographies, anciens dossiers des patients ; durée d'archivage : dossiers au format numérique/papier ; numérisation. <b>g.7.5</b> Entreprises de recyclage ; plâtre et radiographies ; preuves d'élimination ; procès-verbal d'élimination.	
<b>Sélection des CMSP conformément au plan de formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'AD communique de manière adaptée à l'interlocuteur.</li> </ul>	<b>Méthodes de travail possibles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jeux de rôles</li> <li>Numériser des dossiers de patient à partir de cas construits</li> <li>Transférer des documents du dossier du patient</li> <li>Cas construits avec demandes de l'assurance</li> </ul>	<b>Méthodes d'examen possibles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Répondre par écrit à des questions relatives à des cas construits</li> <li>Rédiger une lettre</li> <li>Répondre aux demandes des assurances</li> <li>Saisir des données dans le dossier du patient</li> </ul>

## 6<sup>e</sup> semestre

Domaine de compétences opérationnelles	Compétence opérationnelle	Nombre de leçons
<b>a</b> : Mise en œuvre de processus de soins généraux	<b>a.1 – a.2</b> Approfondissement, voir 1 <sup>er</sup> semestre	20 leçons
<b>b</b> : Assistance lors de soins spécifiques	<b>b.1 - b.4 et b.6</b> Approfondissement, voir 2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> et 4 <sup>e</sup> semestre	40 leçons
<b>c</b> : Application des prescriptions et des mesures d'hygiène	<b>c.1 - c.3</b> Approfondissement, voir 1 <sup>er</sup> semestre	20 leçons
<b>f</b> : Accueillir les patients	<b>f.5</b> Communiquer avec les patients de langue étrangère	20 leçons

<b>f.5 Communiquer avec les patients de langue étrangère</b>		
<p>2<sup>e</sup> semestre, 20 leçons  3<sup>e</sup> semestre, 20 leçons  4<sup>e</sup> semestre, 20 leçons  5<sup>e</sup> semestre, 20 leçons  6<sup>e</sup> semestre, 20 leçons</p>	<p><b>Mise en lien avec d'autres domaines de compétences opérationnelles / compétences opérationnelles :</b>  1<sup>er</sup> semestre : a  2<sup>e</sup> semestre : a, b.1, f.1  3<sup>e</sup> semestre : a, b.1, b.2, f.1, f.4  4<sup>e</sup> semestre : a, b.1, b.2, f.1, f.4  5<sup>e</sup> semestre : a, b.1, b.2, f.1, f.4  6<sup>e</sup> semestre : a, b.1, b.2, f.1, f.4</p>	
<p><b>Situation typique</b>  M. Hill est citoyen britannique et ne parle que l'anglais. Il appelle le cabinet dentaire pour déplacer son rendez-vous. L'AD le salue en anglais. Toujours en anglais, elle lui demande de lui faire part de ses préférences. Une fois le rendez-vous convenu, elle l'inscrit dans l'agenda et prend congé de M. Hill. À la demande de ce dernier, elle lui envoie une confirmation de rendez-vous.  L'AD s'est immédiatement rendu compte que c'est en parlant l'anglais avec M. Hill qu'elle était le mieux à même de l'aider. Lorsqu'elle s'exprime dans une langue étrangère, l'assistante dentaire applique également les règles de la communication de manière réfléchie.</p>		
<p><b>Objectifs évaluateurs école professionnelle</b>  <b>f.5.1</b> L'AD utilise un vocabulaire et une grammaire de base pour s'exprimer oralement dans une langue étrangère sur des sujets ayant trait à l'exercice de sa profession (<b>C3</b>).  <b>f.5.2</b> L'AD utilise un vocabulaire et une grammaire de base pour rédiger des textes simples dans une langue étrangère sur des sujets ayant trait à l'exercice de sa profession (<b>C3</b>).</p>	<p><b>Contenu de l'enseignement</b>  <b>f.5.1</b> Situations professionnelles (conformément au plan de formation) ; utiliser une grammaire simple, un vocabulaire courant et un vocabulaire spécifique à la profession, les formes de politesse (niveau de langue A2/B1 adapté aux situations professionnelles).  <b>f.5.2</b> Communication écrite adaptée aux patients ; règles de construction d'une phrase ; temps des verbes ; vocabulaire courant et vocabulaire spécifique à la profession ; formes de politesse (niveau de langue B1+ adapté aux situations professionnelles).</p>	
<p><b>Sélection des CMSP conformément au plan de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'AD communique de manière factuelle, intelligible et ciblée.</li> </ul>	<p><b>Méthodes de travail possibles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Échanges de vue sur un thème précis</li> <li>Jeux de rôles</li> <li>Travail de groupe</li> <li>Méthodes d'apprentissage numériques</li> </ul>	<p><b>Méthodes d'examen possibles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Répondre par écrit à des questions relatives à des situations tirées du quotidien au cabinet</li> <li>Jeux de rôles</li> </ul>