

CHECK-LISTE pour l'organisation de cours OPT/TRG

Le centre de formation doit demander les **documents suivants** aux personnes souhaitant participer aux cours :

- a) Pour suivre les parties théorique et pratique, la personne doit présenter les documents ci-après afin d'être admise à la formation complémentaire :
- Preuve de la formation achevée :
 - o certificat fédéral de capacité (CFC) d'assistante dentaire / assistant dentaire, ou
 - o attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) d'assistante dentaire / assistant dentaire ou d'aide médico-dentaire, ou
 - o diplômes SSO d'aide médico-dentaire ;
 - o lettre du Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation concernant la reconnaissance de la formation étrangère d'assistante dentaire / assistant dentaire ainsi qu'une copie du diplôme étranger reconnu accompagnée d'une traduction assermentée, si le diplôme n'est pas établi dans une langue nationale suisse ou en anglais.
 - Talon d'inscription dûment rempli et signé à la main ; il doit contenir au moins le nom, le prénom, le nom de jeune fille, la date de naissance, l'adresse privée, l'employeur ou le lieu de travail, la formation professionnelle initiale achevée ainsi que l'adresse électronique.
 - Copie du passeport ou de la carte d'identité ; les ressortissants étrangers doivent joindre à la preuve d'identité une copie de leur permis de séjour.
 - Preuve de l'autorisation d'effectuer des radiographies intraorales, si la personne souhaitant participer aux cours ne dispose pas d'un certificat fédéral de capacité (CFC) d'assistante dentaire / assistant dentaire.
 - Attestation de l'employeur concernant les rapports de travail et liste des assistantes dentaires employées / assistants dentaires employés dans la même entreprise.
 - Coordonnées de la personne responsable dans l'entreprise avec preuve du certificat de formateur professionnel ou d'une formation ou d'un perfectionnement en didactique équivalent ou d'une activité correspondante.
 - Liste des appareils de radiologie présents et autorisés dans l'entreprise.
 - Contrat relatif à la place de stage si la formation est réalisée dans un autre cabinet.
- b) Pour pouvoir se présenter à l'examen, la personne doit fournir les documents suivants au centre de formation :
- Demande d'admission à l'examen dûment remplie (avec le nom, le prénom, la date de naissance, l'adresse privée, les adresses des lieux de travail et l'adresse électronique).
 - Copie du passeport ou de la carte d'identité ou copie du permis de séjour.
 - Attestation signée / visée de la main de l'organisateur du cours sur la participation au cours théorique.
 - Attestation signée / visée de la main de l'organisateur du cours sur la participation au cours pratique.
 - Attestation signée de la main du médecin traitant sur la réalisation des examens radiologiques (30 OPT et/ou 20 TRG).
 - Radiographies anonymisées.
 - Liste Excel documentant les OPT et/ou TRG réalisés par la candidate / le candidat, avec attribution d'un numéro d'identification interne au cabinet.

Organisation du cours et tenue de l'examen

L'organisation compétente reçoit les inscriptions aux cours.

Elle transmet la liste des participants sous forme de fichier Excel ainsi que les documents connexes selon la let. a ci-dessus à la CPRE avant le début du cours.

L'organisation compétente est responsable de l'organisation et de la tenue correcte de l'examen. Elle doit vérifier par échantillonnage l'exactitude du contenu des radiographies anonymisées. À cet effet, il lui faut contrôler au moins 10 % des radiographies anonymisées par candidate / candidat et par domaine (OPT et/ou TRG). L'organisation compétente met à la disposition de la CPRE une liste Excel des contrôles aléatoires effectués. Outre le nom de la candidate / du candidat, cette liste doit comprendre la date de naissance, le numéro d'identification de la radiographie concernée, les éventuelles améliorations / corrections ainsi que la mention précisant si la radiographie a été acceptée ou refusée.

L'organisation compétente communique au secrétariat de la CPRE, au plus tard sept jours après la fin de l'examen, pour chaque candidate / candidat, le nombre de questions auxquelles elle / il a répondu correctement. Elle transmet au secrétariat de la CPRE un fichier électronique (scan) reproduisant la feuille d'examen de la candidate concernée / du candidat concerné et la feuille de correction avec la signature de la personne chargée de la correction. En outre, elle transmet à la CPRE un scan des documents que la candidate / le candidat a remis conformément à la let. b ci-dessus, à l'exception des radiographies anonymisées. En lieu et place des radiographies, une liste Excel des contrôles aléatoires effectués est transmise. Après réception des documents, la CPRE décide si l'examen est réussi ou pas.

Pour le reste, il convient de se référer à la disposition figurant dans le Règlement des cours OPT (RegCOPT).