

COMMISSION PARITAIRE PERMANENTE DE NEGOCIATION ET D'INTERPRETATION DES CABINETS DENTAIRE LIBERAUX DU JEUDI 18 NOVEMBRE 2021

CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DES CABINETS DENTAIRE

ANNEXE I : CLASSIFICATION DES EMPLOIS

**Objet : modification de l'annexe I à la Convention Collective Nationale
du personnel des cabinets dentaires « Classification des emplois »**

Le présent avenant a pour objet de mettre à jour plusieurs articles de l'annexe I « Classification des emplois » de la convention collective nationale des cabinets dentaires, afin de se mettre en conformité avec les récentes évolutions des textes, concernant notamment la profession d'assistant dentaire, la formation professionnelle continue obligatoire et facultative des assistants et aides dentaires ainsi que les règles de transition entre la prime de secrétariat et la mention complémentaire administrative.

Il remplace l'annexe I telle qu'elle est rédigée actuellement.

Article 1- Nouvelle rédaction de l'annexe I : Classification des emplois

L'annexe I : Classification des emplois telle qu'elle est actuellement rédigée est supprimée et remplacée par :

I. - EMPLOIS DE LA FABRICATION DE PROTHÈSE DENTAIRE

1.1. Description de l'activité de prothèse dentaire

Le praticien est responsable du traitement global des maladies de la bouche.

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

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

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

1.2. Définition des niveaux de qualification

Le titulaire des diplômes professionnels de prothésiste dentaire (CAP, Brevet Professionnel, Brevet de Maîtrise, Brevet Technique des Métiers, Brevet de Technicien Supérieur) acquiert la qualification de prothésiste dentaire de laboratoire.

Au sein de cette qualification, les prothésistes dentaires de laboratoire sont classés en 4 niveaux :

Niveau 1 : Technicien en prothèse dentaire titulaire du CAP

Professionnel ayant les connaissances de base permettant de modifier et réaliser sur indications techniques tous les travaux tels que sont définis dans le référentiel du CAP, à savoir la réalisation de travaux prothétiques en matière plastique, métallique ou métaloplastique : couronnes coulées, bridges simples, couronnes à incrustation vestibulaire.

Niveau 2 : Technicien qualifié en prothèse dentaire titulaire du Bac Professionnel/Brevet Professionnel, Brevet Technique des Métiers, Brevet de Maîtrise de niveau IV

Professionnel capable de concevoir et réaliser tous les travaux prothétiques de qualité correspondant aux domaines de compétences suivants :

Prothèse amovible résine : P.A.T (prothèse adjointe totale) bi-maxillaire respectant les critères fonctionnels et esthétiques d'une prothèse totale.

Prothèse fixée céramique : réalisation d'éléments unitaires contiguës dans la limite de 4 éléments, pilier ou inter de bridge avec montage simple, d'après découpes classiques.

Prothèse mobile métallique : réalisation de châssis métalliques maxillaires ou mandibulaires conventionnels.

Prothèse combinée (attachement) : restauration prothétique de petite envergure avec attachement pouvant réunir une prothèse fixée et mobile métallique ou totale supra radiculaire.

Conception assistée par ordinateur.

Niveau 3 : Technicien hautement qualifié titulaire du Brevet de Technicien Supérieur, Brevet Technique des Métiers Supérieur, Brevet de Maîtrise de niveau III

Ce technicien hautement qualifié doit être capable de réaliser tous les travaux de haute technicité demandés à l'examen du Brevet Technique des Métiers Supérieur, correspondant aux domaines de compétences suivants :

- conception technique
- orthopédie dento-faciale (sous réserve que le laboratoire effectue ce domaine de compétence)
- prothèse fixée céramique
- prothèse combinée
- prothèse amovible totale
- prothèse sur implant (sous réserve que le laboratoire effectue ce domaine de compétence)

- conception/fabrication assistées par ordinateur

Niveau 4 : Chef de laboratoire

Professionnel possédant le profil du technicien dentaire hautement qualifié et ayant, de plus, la responsabilité du laboratoire : dirige le personnel, organise, distribue et contrôle le travail. Le chef de laboratoire devra obligatoirement être inscrit à une caisse de retraite des cadres.

II - EMPLOIS D'ASSISTANT DENTAIRE

2.1. Exercice de la profession

2.1.1. Description de l'activité d'assistant dentaire

La profession d'assistant dentaire consiste à assister le chirurgien-dentiste ou le médecin exerçant dans le champ de la chirurgie dentaire dans son activité professionnelle, sous sa responsabilité et son contrôle effectif. Dans ce cadre, l'assistant dentaire contribue aux activités de prévention et d'éducation pour la santé dans le domaine bucco-dentaire.

L'assistant dentaire est soumis au secret professionnel.

La liste des activités ou actes que l'assistant dentaire peut se voir confier est déterminée par décret en Conseil d'Etat pris après avis de l'Académie nationale de médecine et de l'Académie nationale de chirurgie dentaire. Elle est précisée à l'article 2.4 de la présente annexe.

2.1.2. Personnes habilitées à exercer la profession d'assistant dentaire

2.1.2.1.

Peuvent exercer la profession d'assistant dentaire :

- les personnes titulaires du titre d'assistant dentaire, délivré par la Commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle (CPNEFP) conformément au décret n° 2016-1646 du 1er décembre 2016 relatif aux modalités d'exercice de la profession d'assistant dentaire et à l'arrêté du 8 juin 2018 relatif à la formation conduisant au titre d'assistant dentaire.
- les personnes titulaires du titre d'assistant dentaire, délivré par la Commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle, ayant effectué leur formation avant la date d'entrée en vigueur de cet arrêté.

Sont également autorisées à exercer la profession d'assistant dentaire, les personnes en cursus de formation ou de validation des acquis de l'expérience en vue d'obtenir le titre d'assistant dentaire.

2.1.2.2.

L'exercice de la profession d'assistant dentaire par des personnes ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen est autorisé après étude de dossier.

Le préfet de la région dans le ressort de laquelle se situe le lieu d'établissement de l'intéressé, délivre après avis de la commission des assistants dentaires l'autorisation d'exercice prévue par les textes en vigueur, au vu d'une demande accompagnée d'un dossier présenté et instruit selon les modalités fixées par l'arrêté paru à ce sujet.

Il accuse réception de la demande dans le délai d'un mois à compter de sa réception. Le silence gardé par le préfet de région à l'expiration d'un délai de quatre mois à compter de la réception du dossier complet vaut décision de rejet de la demande.

La commission examine l'ensemble de la formation et de l'expérience professionnelle du demandeur selon les modalités prévues par les textes en vigueur.

Sont fixées par arrêté du ministre chargé de la Santé :

- 1° La composition du dossier produit à l'appui de la demande d'autorisation ;
- 2° La composition du jury de l'épreuve d'aptitude et les modalités d'organisation de cette épreuve
- 3° Les modalités d'organisation et d'évaluation du stage d'adaptation ;
- 4° Les informations à fournir dans les états statistiques.

Le contrôle par l'autorité compétente de la maîtrise de la langue française par le demandeur donne lieu à une décision qui peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif territorialement compétent.

2.1.2.3.

L'exercice de la profession d'assistant dentaire par des personnes ressortissants d'un Etat hors Union européenne est autorisé après étude du dossier.

La CPNE-FP des cabinets dentaires est seule habilitée à délivrer l'autorisation d'exercice prévue par les textes en vigueur, au vu d'une demande accompagnée d'un dossier présenté et instruit au cours d'une commission réunie à cet effet.

La CPNE-FP des cabinets dentaires accuse réception de la demande dans le délai d'un mois à compter de sa réception.

Elle examine l'ensemble de la formation et de l'expérience professionnelle du demandeur selon les modalités prévues par les textes en vigueur.

Le contrôle par l'autorité compétente de la maîtrise de la langue française par le demandeur donne lieu à une décision qui peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif territorialement compétent.

2.1.2.4. Exercice de la profession par des étudiants en chirurgie dentaire

Les étudiants en chirurgie dentaire peuvent être autorisés à exercer la profession d'assistant dentaire en tant que remplaçant lorsqu'ils ont validé le 1er cycle des études odontologiques suivi en France.

L'étudiant en chirurgie dentaire remet à l'employeur de l'assistant dentaire remplacé, une autorisation délivrée par le conseil départemental de l'ordre des chirurgiens-dentistes du département dans lequel exerce l'assistant dentaire que l'étudiant remplace.

Cette autorisation est établie sur la base d'une attestation constatant la durée des études effectuées et remise à l'étudiant par le directeur de l'unité de formation et de recherche auprès de laquelle il est inscrit en vue de l'obtention du diplôme d'État de docteur en chirurgie dentaire.

Cette autorisation est valable un an sur l'ensemble du territoire. Elle peut être renouvelée dans les mêmes conditions, sur justification de la poursuite des mêmes études. Tout avis défavorable du conseil de l'ordre des chirurgiens-dentistes est motivé.

2.1.2.5. Enregistrement des membres de la profession d'assistant dentaire

Conformément aux textes en vigueur, l'Agence régionale de santé du lieu d'exercice professionnel des personnes autorisées à exercer la profession d'assistant dentaire procède à l'enregistrement de l'assistant dentaire au vu du titre de formation ou de l'autorisation présenté par l'intéressé ou, à défaut, de l'attestation qui en tient lieu.

L'assistant dentaire informe l'agence, dans le délai d'un mois, de tout changement de sa situation professionnelle, de prise ou d'arrêt de fonction supplémentaire ou de cessation, temporaire ou définitive, d'activité.

Nul ne peut exercer la profession d'assistant dentaire si son titre de formation ou autorisation n'a pas été enregistré conformément au premier alinéa du présent article.

Il est établi, pour chaque département, par le directeur général de l'Agence régionale de santé, une liste de ces professionnels portée à la connaissance du public. Les étudiants en chirurgie dentaire mentionnés à l'article 2.1.2.4 de la présente annexe sont enregistrés sur une liste spécifique.

La prise en charge des modalités de cet enregistrement est réalisée selon les modalités décrites à l'article 6.1.5 de la convention collective nationale des cabinets dentaires.

2.1.2.6. Remplacement de l'assistant dentaire absent

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

2.1.3. Périmètre de l'exercice de la profession d'assistant dentaire

L'assistant dentaire assume les tâches décrites à l'article 2.4 de la présente annexe sous la responsabilité et le contrôle effectif d'un chirurgien-dentiste.

Il est seul autorisé à seconder le chirurgien-dentiste dans l'aide opératoire au fauteuil.

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

2.1.4.

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

2.1.5.

Un chirurgien-dentiste peut se faire aider dans son cabinet par un ou plusieurs assistants dentaires.

2.2. Formation

Elle est régie par l'arrêté du 8 juin 2018 relatif à la formation conduisant au titre d'assistant dentaire.

Le titre d'assistant dentaire atteste des compétences requises pour exercer les activités du métier d'assistant dentaire.

Il est délivré aux personnes ayant suivi la totalité de la formation conduisant à ce titre et réussi les épreuves de certification, sauf dispense partielle dans les cas prévus par l'arrêté du 8 juin 2018 relatif à la formation conduisant au titre d'assistant dentaire ou aux personnes ayant validé les acquis de leurs expériences professionnelles en vue de son obtention.

2.2.1. Conditions d'accès à la formation

2.2.1.1. Voies d'accès

Le titre d'assistant dentaire est obtenu par les voies suivantes :

- a) La formation en contrat de professionnalisation ;
- b) La formation par apprentissage ;
- c) La formation professionnelle continue ;
- d) La validation des acquis de l'expérience professionnelle ;
- e) La formation initiale.

2.2.1.2.

Pour être admis à effectuer les études conduisant au titre d'assistant dentaire, le candidat doit être âgé de dix-huit ans révolus pour l'entrée en formation et justifier d'un titre ou diplôme de niveau 3.

2.2.1.3.

La sélection des candidats, réalisée par l'organisme de formation, s'opère sur la base d'un dossier déposé par le candidat et d'un entretien qui permet d'apprécier la candidature de chacun des postulants.

2.2.1.4.

Sous réserve de la réussite aux épreuves de sélection prévues à l'article 2.2.1.3 :

1° - Le titulaire d'un des diplômes mentionnés aux titres Ier à VII et IX du livre III de la quatrième partie du Code de la santé publique ou d'un diplôme de préparateur en pharmacie hospitalière est dispensé des unités d'enseignement 7 et 8.

2° - Le titulaire du diplôme de manipulateur en électroradiologie médicale est également dispensé de l'unité d'enseignement 6 ;

3° - Le titulaire de la certification de qualification professionnelle d'aide dentaire est dispensé des unités d'enseignement 1, 3, 4 et 7. Il est également dispensé de l'unité d'enseignement 8, s'il exerce la profession d'aide dentaire depuis plus d'un an à temps plein.

4° - Le titulaire de la certification de qualification professionnelle d'auxiliaire vétérinaire qualifié est dispensé de l'unité d'enseignement 7.

Les personnes visées aux points 1° et 2° sont dispensées du suivi de l'enseignement en vue de l'obtention de l'attestation de formation aux gestes de soins d'urgence de niveau 2, si celle-ci a été validée depuis moins de quatre ans.

2.2.1.5.

Sous réserve de la réussite aux épreuves de sélection prévues à l'article 2.2.1.3., le titulaire d'un diplôme ou d'un titre permettant l'exercice de la profession d'assistant dentaire ou de chirurgien-dentiste obtenu en dehors d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ou de la Principauté d'Andorre ou de la Confédération suisse peut être dispensé d'une partie de la formation par la CPNE-FP des cabinets dentaires, après étude d'un dossier composé des pièces justificatives suivantes :

1. Une copie d'une pièce d'identité ;
2. Une copie de son diplôme ou titre ;
3. Un relevé du programme des études suivies, précisant le nombre d'heures de cours par matière et par année de formation, la durée et le contenu des stages cliniques effectués au cours de la formation ainsi que le dossier d'évaluation continue, le tout délivré et attesté par une autorité compétente du pays qui a délivré le diplôme ou le titre ;
4. La traduction en français par un traducteur agréé auprès des tribunaux français de l'ensemble des documents prévus aux points 2 et 3 ;
5. Un curriculum vitae ;
6. Une lettre de motivation.

2.2.1.6.

L'admission définitive en formation est subordonnée à la présentation d'une attestation médicale d'immunisation et de vaccinations obligatoires conformément au texte du Code de la santé publique en vigueur.

2.2.1.7.

La prise en charge des droits annuels d'inscription et des frais de scolarité est fixée dans la convention de formation initiale ou professionnelle.

La CPNE-FP des cabinets dentaires est désignée comme seule compétente pour définir l'organisation de l'enseignement dans le cadre de la formation d'assistant dentaire.

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

La formation doit être réalisée conformément aux objectifs définis par l'arrêté du 8 juin 2018 relatif à la formation conduisant au titre d'assistant dentaire.

La CPNE-FP des cabinets dentaires est seule habilitée à délivrer le titre d'assistant dentaire.

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

2.3. Validation des acquis de l'expérience (VAE)

Le titre d'assistant dentaire est accessible par la VAE à toute personne justifiant d'au moins une année d'expérience (équivalent temps plein, soit 1607 heures) salariée, non salariée ou bénévole en rapport avec la certification visée,

Afin d'obtenir toute ou partie de la certification, le candidat doit :

- s'inscrire dans le parcours de VAE auprès de la CNPE-FP des cabinets dentaires et suivre la procédure définie par cette dernière,
- présenter son dossier devant le jury,
- valider les 8 compétences constitutives du dossier de validation (livret 2),
- s'engager à suivre les préconisations du jury si les 8 compétences ne sont pas validées lors du passage devant le jury.

2.4. Définition des activités ou actes réalisables par l'assistant dentaire

Les activités ou actes réalisables par l'assistant dentaire sont fixés par le décret n° 2016-1646 du 1er décembre 2016 relatif aux modalités d'exercice de la profession d'assistant dentaire et précisés par l'arrêté du 8 juin 2018 relatif à la formation conduisant au titre d'assistant dentaire.

2.4.1. Activités professionnelles

Sous la responsabilité et le contrôle effectif du chirurgien-dentiste ou du médecin exerçant dans le champ de la médecine bucco-dentaire, l'assistant dentaire est habilité à pratiquer les activités suivantes dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité :

- 1° L'assistance du chirurgien-dentiste ou du médecin exerçant dans le champ de la médecine bucco-dentaire dans la réalisation des gestes avant, pendant et après les soins ;
- 2° L'accueil des patients et la communication à leur attention ;
- 3° L'information et l'éducation des patients dans le champ de la santé bucco-dentaire ;
- 4° L'entretien de l'environnement de soins, des matériels liés aux activités et la gestion du risque infectieux ;
- 5° La gestion et le suivi du dossier du patient ;
- 6° Le recueil, la transmission des informations, la mise en œuvre de la traçabilité dans le cadre de la structure de soins ;
- 7° L'accueil, l'accompagnement des assistants dentaires en formation ou nouveaux arrivants dans la structure et l'amélioration des pratiques professionnelles.

2.4.2. Activités détaillées

2.4.2.1. Assistance du praticien dans la réalisation des gestes avant, pendant et après les soins

- préparation de l'environnement adapté aux soins à réaliser ;
- installation du patient en appliquant les bonnes pratiques d'ergonomie ;
- préparation des matériaux, produits et matériels nécessaires aux soins ;
- mise à disposition, présentation et manipulation des instruments, produits, matériels et autres dispositifs médicaux nécessaires aux soins ;
- assistance à la préparation, à la réalisation et au suivi des soins ;
- suivi du patient pendant le déroulement du soin et après le soin ;
- évaluation et suivi de la douleur du patient ;
- mise en œuvre de gestes de premiers secours.

2.4.2.2. Accueil et communication auprès des patients

- accueil des patients, écoute et apport d'une réponse adaptée, y compris en situation difficile ;
- apport d'informations accessibles et adaptées au patient en tenant compte de ses besoins, de ses demandes et de la situation ;
- conduite d'un entretien de recueil de données médico-sociales nécessaires aux soins et à l'identification des situations d'urgence ;
- observation de l'état général du patient ;
- évaluation des capacités verbales et non verbales du patient ;
- traitement et transmission au praticien des données médico-sociales et des capacités verbales et non verbales du patient nécessaires aux soins ;
- apport au patient d'explications sur le fonctionnement de la structure de soins ;
- utilisation des outils de communication mis à disposition par la structure de soins ;
- organisation de l'espace d'accueil.

2.4.2.3. Informations et éducation des patients dans le champ de la santé bucco-dentaire

- conduite d'un entretien d'éducation à la santé bucco-dentaire ;
- apport de conseils aux patients dans le domaine de l'éducation à la santé et de l'hygiène bucco-dentaire, de l'entretien des prothèses et orthèses bucco-dentaires, visant à promouvoir ou renforcer des comportements favorables à la santé ;
- apport aux patients de connaissances théoriques et pratiques relatives à l'hygiène bucco-dentaire, aux matériels et produits associés ;
- présentation et explication des documents de prévention et d'éducation à la santé bucco-dentaire ;
- apport d'éléments contributeurs à l'élaboration de documents d'information à la santé bucco-dentaire et de suivi de l'observance du patient ;
- explication de modalités nécessaires à la réalisation du soin et de son suivi.

2.4.2.4. Entretien de l'environnement de soins, des matériels liés aux activités et gestion du risque infectieux

- entretien avant et après soins de la salle de stérilisation et de la salle de soins, planification de ces activités ;
- traitement des matériels et dispositifs médicaux ;
- prise en charge de la chaîne de stérilisation selon les recommandations en vigueur et planification de ces activités ;
- contrôles, traçabilité des différentes étapes de la stérilisation et alerte afin d'assurer la continuité des soins ;
- contrôle, conditionnement et rangement des matériels, matériaux, produits et dispositifs médicaux ;
- rangement et suivi des stocks de matériels, matériaux et produits et alerte afin d'assurer la continuité des soins ;
- tri et élimination des déchets dans les contenants appropriés en fonction des circuits définis par la réglementation en vigueur ;
- contribution à l'élaboration et à la mise en œuvre des procédures de gestion du risque infectieux.

2.4.2.5. Gestion et suivi du dossier du patient

- prise de rendez-vous ;
- identification des urgences ;
- modification de l'agenda en fonction des informations recueillies, du contexte, des situations et des imprévus ;
- organisation du planning des soins du patient selon les consignes du praticien ;
- création et suivi du dossier administratif du patient ;
- création et suivi du dossier médical du patient ;
- utilisation de logiciels professionnels et métier ;
- préparation, selon les indications du praticien, des documents et informations nécessaires à la prise en charge du patient ;
- apport d'explications sur les modalités de prise en charge des soins ;
- saisie des actes selon les instructions du praticien ;
- préparation des feuilles de soin en vue de leur transmission ;
- suivi des transmissions ;
- encaissement des honoraires.

2.4.2.6. Recueil, transmission des informations par écrit et/ou par oral et mise en œuvre de la traçabilité, dans le cadre de la structure de soins

- transmission des informations sur les soins, observations et mesures réalisées, au sein de la structure de soins ;
- transmission d'informations lors de réunions dans la structure de soins ;
- contribution à la coordination des soins des patients, dans le cadre de la structure de soins ;
- préparation en vue de la transmission et réception des documents nécessaires aux autres professionnels de santé en relation avec les soins du patient ;
- coordination et traçabilité avec les laboratoires de prothèse.

2.4.2.7. Accueil, accompagnement des assistants dentaires en formation ou nouveaux arrivants dans la structure et amélioration des pratiques professionnelles

- accueil des personnes en formation, des nouveaux arrivants ;
- explication de l'organisation de la structure de soins et des fonctions de chaque professionnel ;
- apport des informations nécessaires sur les modalités de réalisation des activités des personnes en formation ;
- organisation des activités des personnes en formation ;
- accompagnement de la réalisation des activités et apport des explications nécessaires aux personnes en formation ;
- observation et réajustement si nécessaire de la réalisation des activités des personnes en formation ;
- apport d'une appréciation lors de l'évaluation de la personne en formation par le tuteur ;
- auto-évaluation de ses pratiques professionnelles ;
- détermination de ses besoins en formation continue ;
- contribution à l'organisation ergonomique des postes de travail ;
- contribution à l'évaluation des risques professionnels au travail ;
- connaissance et respect des limites légales de son champ d'activités.

2.5. Rémunération

Le salaire de l'assistant dentaire qualifié et stagiaire est fixé, a minima, conformément à la grille des salaires en vigueur.

L'assistant dentaire bénéficie de la prime d'ancienneté au même titre que les autres salariés du cabinet dentaire.

L'assistant dentaire stagiaire n'en bénéficie cependant pas pendant la durée de sa formation (dans la mesure où la durée de celle-ci ne lui permet pas d'acquérir l'ancienneté nécessaire pour pouvoir prétendre au versement de cette prime).

Toutefois, une fois la qualification acquise, l'ancienneté doit être calculée depuis la date de son entrée dans l'entreprise.

Si l'assistant dentaire est amené à effectuer des travaux de secrétariat décrits au chapitre VII ci-dessous, il bénéficie de la prime de secrétariat telle que définie à l'article 3.16 de la convention collective nationale des cabinets dentaires.

III - EMPLOIS D'AIDE DENTAIRE

3.1. Exercice de la profession

3.1.1. Personne habilitée à exercer la profession d'aide dentaire

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

3.1.2. Remplacement de l'aide dentaire absent

3.1.2.1.

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

3.1.2.2.

Les étudiants en chirurgie dentaire peuvent être autorisés à exercer la profession d'aide dentaire en remplacement d'un aide dentaire en poste pendant les périodes de vacances universitaires lorsqu'ils ont validé le 1er cycle des études odontologiques suivi en France.

3.1.3. Périmètre de l'exercice de la profession d'aide dentaire

L'aide dentaire assume les tâches décrites à l'article 3.3 sous la responsabilité et le contrôle effectif d'un chirurgien-dentiste ou sous le contrôle effectif d'une assistante dentaire à qui cette tâche est confiée par le chirurgien-dentiste, dans le cadre de l'activité du cabinet dentaire. Hormis le cas où l'aide dentaire effectue le remplacement d'un assistant dentaire dans le respect de l'article 3.6.3 de la convention collective nationale des cabinets dentaires, il ne peut être présent dans la salle de soins pendant la réalisation d'une intervention professionnelle effectuée par le praticien.

Il est soumis au secret professionnel.

3.1.4.

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

3.2. Formation

3.2.1.

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

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

La formation doit être réalisée conformément aux dispositions du titre VII « Formation professionnelle » de la convention collective nationale des cabinets dentaires.

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

L'employeur est tenu d'assurer la formation interne nécessaire à l'exercice de la fonction et

de laisser au salarié concerné le temps nécessaire lui permettant de participer à tous les stages, modules ou cours théoriques mis en place par la profession en vue de la préparation à la validation de la formation.

3.2.2. Conditions d'entrée en formation

Tout salarié de cabinet dentaire embauché en contrat de professionnalisation ou tout salarié en poste qui bénéficie d'un dispositif de reconversion ou promotion par l'alternance (Pro A) en vue de l'obtention du certificat de qualification professionnelle d'aide dentaire doit :

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

3.2.3. Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)

Le certificat de qualification professionnelle d'aide dentaire est accessible par la VAE pour toute personne justifiant d'au moins une année d'expérience (équivalent temps plein soit 1607 heures) salarié, non salarié ou bénévole en rapport avec la certification visée.

Afin d'obtenir toute ou partie de la certification, le candidat doit :

- s'inscrire dans le parcours de VAE auprès de la CNPE-FP et suivre la procédure définie par cette dernière,
- présenter son dossier devant le jury,
- valider les 3 activités constitutives du dossier de validation (livret 2),
- s'engager à suivre les préconisations du jury si les 3 activités ne sont pas validées lors du passage devant le jury.

3.3. Définition des tâches et actes réalisables par l'aide dentaire

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

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

- assurer la mise en fonctionnement du cabinet en étant susceptible de brancher et débrancher les appareils, d'en vérifier le bon état et leur fonctionnement ;
- accueillir les patients ou tout autre visiteur du cabinet ;
- répondre au téléphone, fixer les rendez-vous et gérer le carnet de rendez-vous ;
- réguler le fonctionnement du cabinet ;
- être capable d'identifier les demandes des patients et de les transmettre au praticien ou à une assistante ;
- être capable d'écoute, de discernement, de discrétion et de devoir de réserve ;

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

3.4. Evolution du métier

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

UE 2 : relation communication éducation et promotion de la santé

UE 5 : assistance au praticien

UE 6 : examens complémentaires- gestion des soins d'urgence

UE 8 : organisation du travail - accompagnement des personnes en formation et en intégration

Il est dispensé des unités d'enseignement 1, 3, 4 et 7.

Il est également dispensé de l'unité d'enseignement 8, s'il exerce la profession d'aide dentaire depuis plus d'un an à temps plein.

Cette formation pour l'obtention du titre d'assistant dentaire peut être financée dans le cadre :

- du plan de développement des compétences,
- du compte personnel de formation (CPF),
- de la validation des acquis de l'expérience « partielle ».

3.5. Sanctions des études

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

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

L'OPCO (opérateur de compétences) désigné par la branche prendra en charge le financement de ces heures comme des heures de formation.

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

En fin de première année de formation, une question d'examen devra porter

obligatoirement sur la décontamination et/ou la désinfection.

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

L'échec à l'examen entraîne le maintien du stagiaire dans la catégorie d'emploi d'origine.

Tout stagiaire a droit, en cas d'échec, à présenter 2 fois encore consécutivement (sauf empêchement dûment constaté pour raison de force majeure, et apprécié par le centre de formation, sous sa responsabilité, et le contrôle en dernier ressort de la CNPE-FP) l'examen sanctionnant le passage au niveau supérieur.

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

3.6. Rémunération

Le salaire de l'aide dentaire qualifié ou stagiaire est fixé, a minima, conformément à l'annexe la grille des salaires en vigueur.

L'aide dentaire bénéficie de la prime d'ancienneté au même titre que les autres salariés du cabinet dentaire.

L'aide dentaire stagiaire n'en bénéficie cependant pas pendant la durée de sa formation (dans la mesure où la durée de celle-ci ne lui permet pas d'acquérir l'ancienneté nécessaire pour pouvoir prétendre au versement de cette prime).

Toutefois, une fois la qualification acquise, l'ancienneté doit être calculée depuis la date de son entrée dans l'entreprise

Si l'aide dentaire est amené à effectuer des travaux de secrétariat décrits au chapitre VII ci-dessous, il bénéficie de la prime de secrétariat telle que définie à l'article 3.16 de la convention collective nationale des cabinets dentaires.

IV – FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE

4.1. Formation continue - attestation de formation aux gestes et soins d'urgence de niveau 2 (AFGSU 2) - pour l'assistant dentaire

Depuis 2016, la profession d'assistant dentaire est inscrite au Code de la santé publique.

Ce nouveau statut a notamment pour conséquence directe, l'obligation pour l'assistant dentaire de valider l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence (AFGSU) de niveau 2.

La durée de validité de cette attestation est de 4 ans.

La prorogation de cette attestation pour une durée équivalente est subordonnée au suivi d'une formation portant sur l'actualisation des connaissances

- relatives aux urgences vitales,
- en lien avec l'actualité scientifique dans le domaine de la médecine d'urgence ou de l'actualité sanitaire.

Par conséquent :

- Pour l'assistant dentaire stagiaire, entré en formation depuis le 1^{er} janvier 2019, l'AFGSU 2 faisant partie intégrante de la formation initiale, celui-ci devra la mettre à jour tous les 4 ans, comme le précise le texte légal régissant l'AFGSU, à partir de la date d'obtention du titre d'assistant dentaire,
- Pour l'assistant dentaire déjà qualifié au 1^{er} janvier 2019 ou en cours de formation à cette date, celui-ci-devra se mettre en conformité via la formation professionnelle continue, afin de valider la formation correspondant à l'AFGSU de niveau 2. Puis il devra la mettre à jour tous les 4 ans à partir de la date d'obtention de cette formation.

Le temps de formation nécessaire à la délivrance de cette attestation est considéré comme du temps de travail effectif.

4.2. Formation continue - attestation de formation aux gestes et soins d'urgence de niveau 1 (AFGSU 1) - pour l'aide dentaire

Depuis l'arrêté du 3 mars 2006 relatif à l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence (AFGSU), abrogé et remplacé par l'arrêté du 30 décembre 2014 relatif à l'attestation de formation aux gestes d'urgence, l'aide dentaire a l'obligation de valider l'attestation de formation aux gestes d'urgence de niveau 1.

La durée de validité de cette attestation est de 4 ans.

La prorogation de cette attestation pour une durée équivalente est subordonnée au suivi d'une formation portant sur l'actualisation des connaissances portant sur les gestes et soins d'urgence, en lien avec l'actualité sanitaire et scientifique.

Le temps de formation nécessaire à la délivrance de cette attestation est considéré comme du temps de travail effectif.

4.3. Formation continue - stérilisation pour les assistants et aides dentaires

La CPNE-FP des cabinets dentaires, seule compétente pour définir l'organisation de l'enseignement dans le cadre de la formation d'assistant dentaire et aide dentaire souhaite que les assistants et aides dentaires exercent toujours leurs activités en conformité avec les recommandations et préconisations scientifiques en vigueur en particulier en matière de stérilisation.

Pour ce faire, à compter du 1^{er} janvier 2019, tout assistant et aide dentaire a l'obligation de suivre une formation continue en stérilisation.

Cette formation doit être renouvelée tous les 5 ans à compter de l'année l'obtention du titre d'assistant dentaire et/ou du certificat de qualification professionnelle d'aide dentaire.

Cette mise à niveau des connaissances d'une durée de 7 heures peut être suivie en présentiel ou en Formation Ouverte A Distance (FOAD).

Cette formation devra obligatoirement avoir reçu l'agrément de la CPNE-FP des cabinets dentaires.

La formation présentielle ne peut être suivie que dans un organisme de formation agréé par la CPNE-FP des cabinets dentaires.

Pour la FOAD, seules les formations ayant reçu l'agrément de la CPNE-FP des cabinets dentaires font foi pour satisfaire à l'obligation de formation.

Le temps de formation nécessaire au suivi de cette mise à niveau des connaissances est considéré comme du temps de travail effectif.

V – FORMATIONS CONTINUES FACULTATIVES

5.1. Formations

Les assistants dentaires titulaires du titre tel que défini par l'art. L 4393-9 du code de la santé publique et les aides dentaires détenteurs du CQP adhoc peuvent engager une formation continue en vue d'obtenir une mention complémentaire dans des disciplines spécifiques telle que la gestion administrative du cabinet dentaire.

Seuls les assistants dentaires titulaires du titre tel que défini par l'art. L 4393-9 du code de la santé publique peuvent engager une formation continue en vue d'obtenir une mention complémentaire dans des disciplines spécifiques de la chirurgie dentaire, notamment orthopédie dento-faciale, parodontologie, implantologie, chirurgie orale.

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

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

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

La formation en vue de l'obtention d'une mention complémentaire peut être financée sur le plan de développement des compétences.

5.2. Formation continue « mentions complémentaires » réservées aux assistants et aides dentaires

5.2.1. Activités et actes réalisables par l'assistant dentaire et/ou l'aide dentaire « mention complémentaire administrative »

Il est l'auxiliaire particulièrement désigné pour assister les praticiens dans l'ensemble de la gestion administrative du cabinet dentaire.

En complément de ses fonctions et compétences administratives habituelles, l'assistant dentaire et/ou l'aide dentaire « mention complémentaire administrative » possède les connaissances spécifiques techniques nécessaires pour assister le praticien dans la gestion administrative du cabinet dentaire, acquises à l'issue d'une formation complémentaire dont le programme, la mise en œuvre et la validation sont confiées à la CPNEFP des cabinets dentaires.

5.3. Formation continue « mentions complémentaires » réservée aux assistants dentaires

5.3.1. Activités et actes réalisables par l'assistant dentaire « mention complémentaire en orthopédie dento-faciale - ODF »

Il est l'auxiliaire particulièrement désigné pour assister les praticiens pratiquant l'orthopédie dento-faciale.

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

La CPNEFP reconnaît l'équivalence aux assistants dentaires ayant obtenu la qualification d'assistant dentaire qualifié en ODF, délivrée par les organismes de formation antérieurement à la décision de la CPNEFP du 16 mars 2007, validant le référentiel de formation complémentaire en orthodontie de 100 heures.

5.3.2. Activités et actes réalisables par l'assistant dentaire « mention complémentaire parodontologie-implantologie »

Il est l'auxiliaire particulièrement désigné pour assister les praticiens pratiquant la parodontologie, la chirurgie orale et/ou l'implantologie.

En complément de ses fonctions habituelles, l'assistant dentaire « mention complémentaire parodontologie-implantologie » possède les connaissances spécifiques techniques, relationnelles et administratives nécessaires pour assister le praticien pratiquant la parodontologie, la chirurgie orale et/ou l'implantologie, acquises à l'issue d'une formation complémentaire acquises à l'issue d'une formation complémentaire dont le programme, la mise en œuvre et la validation sont confiées à la CPNEFP des cabinets dentaires.

Pour délivrer cette formation, l'organisme de formation devra être agréé par la CPNEFP.

5.4 Rémunération

La mise en œuvre au sein du cabinet dentaire des compétences acquises en formation et par la validation d'une mention complémentaire telle que définies ci-dessus sera mentionnée dans le contrat de travail ou fera l'objet d'un avenant écrit au dit contrat, il y sera également précisé le montant du complément de salaire afférent, conformément à la grille salariale en vigueur.

VI- EMPLOIS ADMINISTRATIFS

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

6.1. Le/la réceptionniste ou l'hôte(sse) d'accueil

Cet emploi consiste à :

- assurer la réception des patients ;
- répondre au téléphone et fixer les rendez-vous ;
- classer les fichiers de dossiers médicaux, préparer les feuilles de maladie destinées à la sécurité sociale et aux organismes d'assurance complémentaire.

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

Ce personnel est tenu au secret professionnel.

6.2. Secrétaire technique, option santé

Cet emploi consiste à :

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

La secrétaire technique, option santé, assume les tâches décrites à l'article 6.2.1. Elle est autonome dans son activité, qu'elle exerce sous la responsabilité de l'employeur ou du responsable désigné par celui-ci.

Ce personnel est soumis au secret professionnel.

6.2.1. Définition des tâches

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

6.2.2.

La secrétaire technique, option santé a capacité à :

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

6.2.3. Formation et qualification

La formation s'effectue en alternance en contrat de professionnalisation ou dispositif de reconversion ou promotion par l'alternance (Pro A).

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

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

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

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

Validation des acquis de l'expérience (VAE) :

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

Tout salarié de cabinet dentaire qui engage une validation des acquis de l'expérience bénéficie des dispositions légales et réglementaires en vigueur à ce sujet.

6.2.4. Rémunération

Le salaire de la secrétaire technique, option santé, qualifiée ou stagiaire, est fixé, a minima, conformément à la grille des salaires en vigueur.

La secrétaire technique, option santé bénéficie de la prime d'ancienneté au même titre que les autres salariés du cabinet dentaire.

La secrétaire technique, option santé stagiaire n'en bénéficie cependant pas pendant la durée de sa formation (dans la mesure où la durée de celle-ci ne lui permet pas d'acquérir l'ancienneté nécessaire pour pouvoir prétendre au versement de cette prime).

Toutefois, une fois la qualification acquise, l'ancienneté doit être calculée depuis la date de son entrée dans l'entreprise.

Ce personnel, de par sa qualification, ne peut prétendre à la prime de secrétariat telle que décrite au chapitre VII ci-dessous de l'annexe I de la convention collective nationale des cabinets dentaires.

VII. - EMPLOIS D'ENTRETIEN

7.1. Personnel d'entretien

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

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

7.2. Entretien du mobilier professionnel

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

VIII. - TRAVAUX DE SECRETARIAT

8.1. Définition

L'exécution régulière d'au moins une des activités non répertoriées dans le référentiel d'activité de l'assistant dentaire (tel que défini dans le Code de la santé publique) suivante :

- 1- la création et/ou la rédaction des courriers et correspondances professionnels des praticiens,
- 2- la rédaction des travaux d'études ou de recherche des praticiens,
- 2- les travaux de pré-comptabilité du cabinet dentaire,

entraîne le versement de la prime de secrétariat dont le montant est défini à l'art 3.16 de la Convention collective nationale des cabinets dentaires.

Ce montant est proratisé pour les salariés travaillant à temps partiel.

8.2. Modalités de dénonciation de la prime de secrétariat

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

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

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

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

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

8.3. Personnels concernés :

Seuls l'assistant dentaire, l'aide dentaire et la réceptionniste-hôtesse d'accueil peuvent prétendre au versement de cette prime si au moins l'une des tâches mentionnées à l'article 8.1 ci-dessus est exécutée régulièrement.

8.4. Mesures transitoires prime de secrétariat – mention complémentaire administrative

Le complément de salaire afférent à l'obtention de la mention complémentaire administrative s'entend comme une évolution de la prime de secrétariat.

A ce titre, à compter du lendemain de la signature de cet avenant le complément de salaire afférent à l'obtention de la mention complémentaire administrative se substitue au versement de la prime de secrétariat.

1- Si le salarié valide le module « mention complémentaire administrative »

Dans ce cas, le complément de salaire résultant de l'obtention de cette mention se substituera au versement de la prime de secrétariat le 1^{er} jour du mois suivant la date de validation de la mention complémentaire administrative.

2- Si le salarié ne valide pas la mention complémentaire administrative

A titre exceptionnel et dérogatoire, la prime de secrétariat du salarié en poste est maintenue dans les conditions de l'article VII ci-dessus jusqu'à la fin de son contrat de travail en cours. Le versement de la prime prendra donc fin au terme de celui-ci.

8.4.1. Période transitoire

Pendant une période transitoire, il est possible pour le salarié percevant la prime de secrétariat de la part de son employeur actuel, dans les conditions de l'article VIII du présent accord, d'obtenir la mention complémentaire administrative sans en passer les épreuves et de percevoir le complément de salaire en résultant, à condition (conditions cumulatives) :

- de percevoir la prime de secrétariat depuis 5 ans minimum,
- d'être âgé de plus de 50 ans.

Pour cela le salarié devra faire la demande auprès de la CPPNI des cabinets dentaires et présenter une attestation de son employeur justifiant de cette situation. La CPPNI statuera alors dans les plus brefs délais et validera ou non l'obtention de la mention complémentaire administrative par le salarié.

Elle sera alors conservée par le salarié tout au long de sa vie professionnelle.

Cette période transitoire de 5 ans débutera le lendemain de la parution de cet accord au Journal Officiel.

8.4.2. Personnel concerné :

Seuls l'assistant dentaire et l'aide dentaire sont concernés par la mesure transitoire car seuls ces personnels sont concernés par le complément de salaire résultant de l'obtention de la mention complémentaire administrative.

Par conséquent, les dispositions de l'article VIII restent toujours applicables en l'état, uniquement pour les catégories de personnels suivant : réceptionniste -hôte(sse) d'accueil.

IX. - CHANGEMENT DE CATEGORIE DU SALARIE

A la suite d'une formation professionnelle, le salarié peut acquérir une nouvelle qualification. Si l'emploi correspondant à celle-ci n'existe pas dans le cabinet, la nouvelle qualification n'est pas opposable à l'employeur.

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

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

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

X. OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR PENDANT LA FORMATION DES SALARIÉS

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

- le coût des enseignements dispensés,
- les frais de déplacement entre le lieu d'implantation du cabinet et le lieu où se déroule la formation,
- les frais de restauration et d'hébergement éventuels sur présentation de justificatifs, sur les bases retenues pour le remboursement de ces mêmes frais par l'OPCO désigné par la branche professionnelle des cabinets dentaires,
- à défaut d'une prise en charge par l'OPCO, le remboursement est effectué dans les conditions suivantes :
 - les frais de déplacement entre le lieu d'implantation du cabinet et le lieu où se déroule la formation sur la base du tarif SNCF 2e classe,
 - les frais de restauration sur la base de la valeur du titre restaurant, telle que définie par la loi de finances en vigueur.
 - les frais d'hébergement éventuel sur présentation de justificatifs, selon le barème défini par l'OPCO.

Article 2- Entreprises de moins de 50 salariés

Pour l'application de l'article L 2261-23-1 du Code du travail, la branche professionnelle des cabinets dentaires libéraux est très majoritairement composée des très petites entreprises (TPE), donc de moins de 50 salariés.

Dès lors, les partenaires sociaux ont nécessairement pris en compte leurs spécificités pour rédiger le présent texte, c'est pourquoi celui-ci ne comporte pas de règles particulières à leur sujet.

Article 3 – Date d'effet

Le présent avenant entre en vigueur le lendemain de sa parution au Journal Officiel.

Article 4 – Formalités administratives

4.1 Notification

A l'issue de la procédure de signature, le présent avenant sera notifié par la partie la plus diligente des organisations signataires, par lettre recommandée avec avis de réception, à l'ensemble des organisations représentatives, signataires ou non.

4.2 Dépôt et extension

A l'expiration d'un délai de 15 jours suivant la notification du texte et à défaut d'opposition, le présent avenant sera déposé en deux exemplaires (une version sur support papier signé des parties et une version sur support électronique) auprès des services centraux du ministère chargé du travail, dans les conditions prévues aux articles L. 2231-6 et D. 2231-2 et suivants du Code du travail.

En outre, un exemplaire sera établi pour chaque partie.

Les parties signataires conviennent d'en demander l'extension. La partie la plus diligente procédera à la demande d'extension du présent avenant dans les meilleurs délais et dans les conditions prévues par le Code du travail.

Fait à Paris, le 18 novembre 2021,

**Pour les organisations patronales
représentatives :**

Les Chirugiens-Dentistes de France
(Les C.D.F.)

Fédération des syndicats dentaires
libéraux
(F.S.D.L.)

Union Dentaire
(U.D.)

**Pour les organisations syndicales de
salariés représentatives :**

Union nationale des syndicats
autonomes - santé sociaux
- U.N.S.A. -

Union fédérale de la Santé Privée -
Fédération santé et action sociale
- C.G.T. -

Fédération nationale des syndicats des
services de santé et services sociaux
- C.F.D.T. -

Fédération Force Ouvrière des
Personnels des services publics et
services de santé
- F.O. -