



Je suis secrétaire médical

Je souhaite évoluer vers un autre métier
aide dentaire



MÉTIER

L'**aide dentaire** exerce le plus souvent en cabinet dentaire libéral.

Il assure l'accueil des patients et fixe les rendez-vous du cabinet dentaire. Il stérilise et range le matériel utilisé par le praticien pendant les consultations et les soins.

Il constitue et actualise les dossiers patients, gère les stocks.

Ce métier s'exerce sous statut de salarié.

ACCÈS AU MÉTIER

Le CQP (certificat de qualification professionnelle) d'aide dentaire est obligatoire.

L'accès au métier se fait par entrée en formation en alternance sous contrat de travail avec un cabinet dentaire.

Il est possible d'accéder à un emploi de secrétaire en cabinet dentaire puis d'évoluer en suivant la formation d'aide dentaire ou en validant ses acquis de l'expérience (VAE).

FORMATION, CERTIFICAT OU DIPLÔME

La formation au CQP d'aide dentaire dure 12 mois.

Elle comporte 314 heures de formation dont 195 heures de formation théorique et 150 heures de formation pratique en cabinet dentaire.

Elle est composée de 4 unités d'enseignement qui se déroulent en centre de formation.

L'accès à la formation suppose de remplir trois conditions :

- avoir plus de 18 ans ;
- justifier d'un titre ou d'un diplôme de niveau 3 (CAP, BEP) ;
- être salarié d'un cabinet dentaire ou de stomatologie.

Le CQP d'aide dentaire permet, en suivant 4 unités d'enseignement supplémentaires, d'obtenir le titre d'assistant dentaire.

Il est également possible d'accéder au CQP dans le cadre d'une VAE (Validation des acquis de l'expérience).

PARCOURS DE MOBILITÉ

Le secrétaire médical peut évoluer vers le métier d'aide dentaire car il a des compétences transférables vers ce métier.

Son expérience dans une structure de santé, ses compétences relationnelles, en gestion du cabinet et secrétariat sont des atouts qu'il peut valoriser. Néanmoins, il devra obtenir le CQP d'aide dentaire, dans le cadre de la formation continue ou de la VAE.

COMPÉTENCES TRANSFÉRABLES

Indications synthétiques sur les activités du secrétaire médical dont les compétences sont transférables pour l'exercice du métier d'aide dentaire.

| Activités de secrétaire médical | Degré de transférabilité vers aide dentaire |
|---------------------------------|---|
| Relations-patientèle | 😊 |
| Aide à la gestion du cabinet | 😊 |
| Secrétariat | 😊 |
| Secrétariat technique médical | 😐 |

😊 Fort

😐 Faible ou sous certaines conditions (niveau de responsabilité, d'autonomie...)

COMPÉTENCES À ACQUÉRIR/À DÉVELOPPER

- Gestion du risque infectieux et gestion de la chaîne de stérilisation.
- Maîtrise de la terminologie des soins dentaires.
- Identification des urgences dentaires.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Métier de contact avec la patientèle.

Les cabinets dentaires sont le plus souvent ouverts le samedi.



ALLER PLUS LOIN

- www.intercariforef.org
- www.apcdl.fr
- OMPL, fiche métier aide dentaire

Afin d'en faciliter la lecture, les termes de cette fiche sont au masculin sans contrevenir au principe d'égalité entre les femmes et les hommes.