



**Titre : Recommandation sur la reconnaissance d'expériences acquises lors du CFC d'assistant dentaire, pour un candidat se présentant en validation des acquis ASSC**

Rédigé par : SD/VD	Processus : Recommandation			
No : Recomm ASSC/9/2016	Distribution : SFPO, commission d'examen ASSC			
Version No : 1	Du : 06 avril 2016	Validé par : dir	Libéré: mai 2016	Revue: 2018

**Recommandation ASSC/9/2016**

**recommandation sur la reconnaissance d'expériences acquises lors du CFC d'assistant dentaire, pour un candidat se présentant en VAE ASSC**

*Sur la base de l'art. l'art. 4, al. 1 lit.c OFPr., l'OrTra Neuchâtel santé-social recommande que soient reconnues et validées les expériences suivantes pour un candidat se présentant en validation des acquis ASSC<sup>1</sup>, ayant obtenu un CFC d'assistant dentaire, et ayant effectué au moins trois années de pratique dans un poste d'aide infirmier ou d'auxiliaire de santé:*

**Activité professionnelle centrée sur les client-e-s et leurs proches, ainsi que sur leur contexte social et culturel**

1.1 établit et entretient des rapports empreints de respect dans l'environnement professionnel

**Hygiène et sécurité**

2.1 observe une hygiène des mains irréprochable et se conforme aux règles de sécurité au travail

**Actes médico-techniques**

4.8 désinfecte les instruments et les surfaces, prépare le matériel pour la stérilisation

**Situations de crises et urgences**

5.1 reconnaît les situations d'urgence, prodigue les premiers secours et demande de l'aide

**Prévention et entretien des ressources**

6.1 applique les mesures de prévention

<sup>1</sup> Selon profil de qualification ASSC du 01.06.2011, approuvé par le SEFRI



**Titre : Recommandation pour la reconnaissance d'expériences acquises lors du CFC d'assistant dentaire pour un candidat se présentant en validation des acquis ASSC**

Rédigé par : SD/VD	Processus : Recommandation			
No : Recomm ASSC/9/2016	Distribution : SFPO, commission d'examen ASSC			
Version No : 1	Du : 06 avril 2016	Validé par : comité OrTra	Libéré: mai 2016	Revue: 2018

(suite)

**Administration**

11.1 collabore à la préparation des admissions et des sorties. Prépare les documents nécessaires, effectue les transferts, accueille et prend congé des client-e-s. Présente les locaux aux client-e-s et les informe du déroulement de la journée

11.2 travaille avec le courriel et l'agenda électronique, ainsi qu'avec les logiciels spécifiques à la branche

**Logistique**

12.2 Gère les matériels d'usage courant et les médicaments, organise les réparations et contrôle les retours

12.3 Tient les appareils et le mobilier prêts à l'emploi et les nettoie

Les autres compétences doivent être démontrées selon les prescriptions d'OdASanté.