



CNQAOS

L'ÉCOLE DES ASSISTANTS DENTAIRES

LEADER NATIONAL DE LA
FORMATION EN ALTERNANCE

Assistant Dentaire
Professionnel de Santé

Catalogue OF référencé ACTALIANS
n° SIREN CNQAOS : 324 166 610

NOVEMBRE 2019 - Version 9



Datadock
n°0001418

CNQAOS

Commission nationale de Qualification
des Assistants en Odonto-Stomatologie

Tél. : 01 78 91 01 40

secretariat.general@cnqaos.org



Cnqaos

LA CNQAOS	4
QUI SOMMES-NOUS ?.....	5
COORDONNEES SECTEURS DE COURS.....	6
LA FORMATION D'ASSISTANT DENTAIRE	8
1. RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS (EXTRAITS DU JO DU 14/06/2018 – ARRÊTÉ DU 08/06/2018)	8
2. RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	8
2.1. COMPÉTENCES A ACQUERIR DURANT LA FORMATION	8
3. RÉFÉRENTIEL DE FORMATION	8
3.1. FINALITÉ DE LA FORMATION : EXERCER LE MÉTIER D'ASSISTANT DENTAIRE	10
3.2. PRINCIPES PÉDAGOGIQUES	10
3.3. LES PRINCIPES D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION	10
3.4. DURÉE DE LA FORMATION.....	10
3.5. FORMATION THÉORIQUE	10
3.6. FORMATION CLINIQUE	11
4. COÛT FORMATION - ASSISTANT DENTAIRE	11
5. OBLIGATIONS - EMPLOYEURS ET SALARIÉS.....	12
6. NATURE DES CONTRATS DE TRAVAIL.....	12
6.1. CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION	12
6.2. CONTRAT DE DROIT COMMUN PRO-A, PLAN DE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES ...	15
MENTIONS COMPLEMENTAIRES POST-QUALIFICATION ASSISTANT DENTAIRE	17
7. MENTION COMPLÉMENTAIRE O.D.F. » FONCTIONS	17
7.1. PROGRAMME MENTION COMPLEMENTAIRE ODF.....	17
LA FORMATION DE L'AIDE DENTAIRE	18
8. RÉFÉRENTIEL DE COMPETENCES.....	18
8.1. COMPÉTENCES A ACQUERIR DURANT LA FORMATION	18
9. RÉFÉRENTIEL DE FORMATION – AIDE DENTAIRE.....	18
9.1. PRINCIPES PÉDAGOGIQUES	18
9.2. LES PRINCIPES D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION	18
9.3. DURÉE DE LA FORMATION.....	18
9.4. FORMATION CLINIQUE	18
10. COÛT DE LA FORMATION – AIDE DENTAIRE	19
11. OBLIGATIONS - EMPLOYEURS ET SALARIÉS.....	19
12. NATURE DES CONTRATS DE TRAVAIL.....	20
12.1 CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION	20
12.2. CONTRAT DE DROIT COMMUN PRO-A DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT	22
LA VALIDATION DES ACQUIS ET DE L'EXPÉRIENCE (VAE)	24
RECONNAISSANCE DE LA QUALIFICATION D'ASSISTANT DENTAIRE	25
ANNEXES.....	26

LA CNQAOS

ASSOCIATION 1901 DÉCLARÉE DEPUIS 1981, UNE SEULE IDENTITÉ JURIDIQUE

38 ans d'expérience dans la formation en alternance

+ de 55 000 Assistants Dentaires Qualifiés

Qualité et Unité nationales de la Formation

**Présence Territoire national et 2 départements d'outre-mer :
Martinique et La Réunion**

ASSISTANT DENTAIRE

Inscription au Code de la Santé Publique

LOI n° 2016-41 du 26 janvier 2016 (JO du 27/01/2016)

Niveau IV – 331 S

Arrêté du 8 juin 2018 (JO du 14/06/2018)

Septembre 2018 : loi avenir professionnel

Liberté de choisir son avenir professionnel

Formation certifiante et post-qualifications

**Mise à jour des connaissances (Obligation depuis le 01 Janvier 2019
pour les aides et assistants dentaires qualifiés :**

- **AFGSU 2 : Revalidation tous les 4 ans (+ 3 ans ; - 4 ans)**
- **Gestion du risque infectieux : Mise à jour tous les 5 ans (+ 4 ans ; - 5 ans)**

QUI SOMMES-NOUS ?

Une organisation nationale de la politique de la formation depuis 1967 : un président national, responsable pédagogique.

Une organisation nationale de l'application de la formation :

- Une direction générale de la gestion, de la mise en œuvre de la formation et de l'administration dudit organisme,
Une commission consultative,
- Une commission pédagogique, chargée du choix des sujets de l'examen national et de l'organisation de l'évaluation et de la validation de l'enseignement,
- Une équipe de conseillers, éventuellement, d'assistants pédagogiques assurant le suivi des apprenants et des tuteurs. Une équipe assurant l'administration.

Une organisation régionale pour chaque plate-forme pédagogique :

- Pour une unité nationale, un délégué régional, siégeant aux Assemblées générales et aux Conseils d'administration. Eventuellement, un assistant pédagogique et un employé administratif qui coordonnent, harmonisent l'enseignement dispensé, dans les différents lieux de cours et/ou d'examen, conformément aux directives nationales et au cahier des charges de la CPNE-FP et de l'institution de tutelle ministère de la santé.

Des formateurs occasionnels et animateurs occasionnels de la formation professionnelle:

- Ces formateurs, en exercice, sont choisis selon leurs compétences dans chaque discipline enseignée et en raison de leurs qualités pédagogiques.

Déroulement de la formation

- Chaque apprenant possède un calendrier personnalisé, l'entrée en formation pouvant se faire à chaque début d'une unité d'enseignement.
- L'apprenant s'engage, en signant la Charte de l'élève, à suivre les cours avec sérieux et assiduité. Sur la totalité des heures de formation prévues, trois absences non justifiées pourront entraîner l'exclusion de l'apprenant du centre de formation.

Accompagnement tutorial

- Accompagnement aux fonctions tutorales à la signature de la convention de formation.
- Guide du tuteur.
- Entretiens téléphoniques pour le suivi de la formation interne.
- Réunion annuelle, d'odonto-stomatologie, sur le lieu de cours, où tous les praticiens employeurs et les tuteurs sont invités à participer.

Pour répondre, dans les meilleures conditions, aux nouvelles dispositions applicables, la profession s'engage pour la santé de ses patients et pour assurer la protection de la personne au travail. :

- La prévention bucco-dentaire est intégrée dans le plan global de prévention mis en place par le Ministère de la Santé.
- Bonnes pratiques d'hygiène et d'asepsie.
- Gestes de premières urgences

COORDONNEES SECTEURS DE COURS

CNQAOS SEVRIER-ANNECY

Le Clos Berthet
3203 Route d'Albertville 74320 SEVRIER
Email : secretariat.annecy@cnqaos.org
Tél. mobile : 06 26 97 60 19
Cours le jeudi
Délégué régional & Responsable pédagogique national
Dr Jean-Louis SANTOLINI.
Renseignements auprès de Mesdames Véronique
SANTOLINI et Sylviane ROMANET.

CNQAOS BAYONNE

Centre Hospitalier de la Côte Basque
13 avenue de l'interne Jacques Loeb
64109 BAYONNE CEDEX
Ou 1 rue Pierre Rectoran
64109 BAYONNE CEDEX
E-mail : secretariat.bayonne@cnqaos.org
Tél. mobile : 07 78 32 58 61
Cours le jeudi
Renseignements auprès de Madame Bérengère FRULIO
Les mardis, mercredis et jeudis.

CNQAOS BESANÇON

Maison Dentaire
Les Hauts de Chazal
16 rue Ambroise Paré 25000 BESANÇON
E-mail : secretariat.besancon@cnqaos.org
Tél. mobile : 07 79 92 40 39
Cours le jeudi
Délégué Régional : Dr André TARRIDE Renseignements
auprès de Madame Agnès GARNACHE, les mercredis,
jeudis et vendredis matin.

CNQAOS BORDEAUX

UFR d'Odontologie
Campus de Carreire - 146 rue Léo Saignat 33000 Bordeaux
E-mail : secretariat.bordeaux@cnqaos.org
Tél. mobile : 06 50 33 66 20
Cours le jeudi, le vendredi et le samedi
Renseignements auprès de Madame Céline GONCALVES, les lundis,
mardis, jeudis et vendredis.

CNQAOS BREST

Maison Dentaire
3 Rue Frédéric Le Guyader
B.P. 81145 - 29211 BREST CEDEX 1
E-mail : secretariat.brest@cnqaos.org
Téléphone : 02 98 44 51 29
Fax : 02 98 44 10 33
Cours le jeudi
Délégué régional & Président de la Commission
Pédagogique : Dr Christian STADLER
Renseignements auprès de Madame Fabienne HALLEGOT
(excepté le mercredi).

CNQAOS CAEN

U.F.R. SANTÉ
2 rue des Rochambelles
CS 14032
14032 CAEN Cedex 5
E-mail : secretariat.caen@cnqaos.org
Tél. mobile : 07 77 73 02 12
Cours le samedi
Délégué régional : Dr Alain MEUNIER-GUTTIN-CLUZEL
Renseignements auprès de Madame Patricia VELLA, les mercredis,
jeudis, vendredis et samedis.

CNQAOS CLERMONT-FERRAND

15 rue du Pré La Reine
63000 CLERMONT-FERRAND
E-mail : secretariat.clermont-ferrand@cnqaos.org
Tél. mobile : 07 82 71 39 07
Cours le jeudi et le vendredi
Délégué régional : Dr Nicole CHAMBERAUD
Renseignements auprès de Madame Barbara GUILLEMIN, les
jeudis et vendredis.

CNQAOS CLICHY

Téléphone : 01 78 91 01 40 - Mobile : 07 78 46 51 18
Site : <http://www.cnqaos.fr> – e-mail : standard@cnqaos.org
Délégué régional : Dr Joseph CHAMI
Renseignements secrétariat général : Madame Mélina Le Den
Cours: lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi

CNQAOS QUETIGNY-DIJON

Maison Dentaire
2, rue des Ciseaux 21800 QUETIGNY
E-mail : secretariat.dijon@cnqaos.org
Tél. mobile : 06 37 66 84 61
Cours le lundi
Délégué régional : Dr Nicolas STEINBERG
Renseignements auprès de Madame Estelle GIRARD, du lundi
au vendredi excepté mercredi après-midi.

CNQAOS LILLE

Espace Tween
32 Place de la Gare 59000 LILLE
E-mail : secretariat.lille@cnqaos.org
Téléphone : 03 20 12 19 93
Tél. mobile : 06 11 86 07 13
Cours le mardi et le jeudi
Délégué régional : Dr Thierry SOTTO
Renseignements auprès de Madame Martine PROMAYRAT les
mardis et jeudis.

CNQAOS LYON

Université Claude Bernard Lyon 1
UFR d'Odontologie
11 rue Guillaume Paradin 69372 LYON CEDEX 08
E-mail : secretariat.lyon@cnqaos.org
Tél. mobile : 06 34 68 41 87
Cours le lundi, le mercredi et le jeudi
Délégué régional : Dr Jacky ROSSILLOL
Renseignements : Madame Patricia TOURNIER, du lundi au jeudi.

CNQAOS MARSEILLE

15, rue Jacques Réattu
13009 MARSEILLE
E-mail : secretariat.marseille@cnqaos.org
Téléphone : 07 69 09 84 01
Cours le mercredi, le jeudi, le vendredi et le samedi
Délégué régional : Dr Frédérique YEREMIAN FENEROL
Renseignements auprès de Monsieur Serge BLANES du
mercredi au samedi inclus.

CNQAOS MONTPELLIER

UFR Odontologie
545 avenue du professeur Jean-Louis Viala
34193 MONTPELLIER CEDEX 5
E-mail : secretariat.montpellier@cnqaos.org
Tél. mobile : 06.29.67.01.13
Cours le jeudi et le vendredi
Délégué régional : Dr Bernard SICARD
Renseignements auprès de Mesdames SICARD ou DUPONT, les
mardis, jeudis et vendredis, au 04 67 56 56 76

CNQAOS TOMBLAINE-NANCY

Espace Jean Jaurès de Tomblaine
3 avenue de la Paix
54510 TOMBLAINE
E-mail : secretariat.nancy@cnqaos.org
Tél. mobile : 06 01 44 74 01
Cours le jeudi
Délégué régional : Dr Jean-Pierre SALMON
Renseignements auprès de Madame Christine HUIN les
mercredis après-midi et jeudis.

CNQAOS NANTES

Faculté de chirurgie dentaire - Hôtel Dieu - C.H.U. de Nantes -
Place Alexis Ricordeau - Salle Rez de chaussée (à gauche du poste
de garde (cours du samedi)
ou Maison des Compagnons du Devoir (face à la sortie Gare
SNCF SUD)
48 quai Malakoff (cours du jeudi)
44000 NANTES
E-mail : secretariat.nantes@cnqaos.org
Tél. mobile : 07 77 92 26 85
Délégué régional : Dr Richard AZZI
Renseignements : Madame Agnès MICHEL les mardis,
mercredis, jeudis, vendredis matin et samedis.

CNQAOS NICE

Université de Nice Sophia Antipolis
Faculté d'Odontologie
Pôle Universitaire Saint Jean d'Angely
24, avenue des Diables Bleus
06300 NICE
E-mail : secretariat.nice@cnqaos.org
Tél. mobile : 06 03 10 06 18
Cours le samedi
Renseignements auprès de Madame Hélène DEKENS
du mardi au vendredi inclus, de 09h00 à 16h00.

CNQAOS PARIS

Téléphone : 01 78 91 01 40 - Mobile : 07 78 46 51 18
Cours à métro Bastille – Saint Paul
Site : <http://www.cnqaos.fr> – e-mail : standard@cnqaos.org
Délégué régional : Dr Joseph CHAMI
Renseignements secrétariat général : Madame Mélina Le Den
Cours : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi et jours
groupés

CNQAOS RENNES

Groupe Antoine de St-Exupéry
Rue Fernand Robert
35000 RENNES
E-mail : secretariat.rennes@cnqaos.org
Cours le jeudi.
Tél : 07.50.15.35.12
Délégué régional & Président de la Commission pédagogique :
Dr Christian STADLER
Renseignement auprès de Madame Céline GUILLOUX du mardi au
samedi inclus –

CNQAOS ROUEN

À partir de Décembre 2019
Immeuble Blaise Pascal
20 place Gadeau de Kerville
76100 ROUEN
E-mail : secretariat.rouen@cnqaos.org
Tél. mobile : 07 81 37 63 87
Cours le mardi, le jeudi et le vendredi.
Renseignements, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, auprès de
Madame Alice MONDINEU

CNQAOS STRASBOURG

A partir de Janvier 2020
Centre Strasbourg
8 rue Gustave Adolphe Hirn
67000 STRASBOURG
E-mail : secretariat.strasbourg@cnqaos.org
Téléphone : 03 88 62 27 82
Fax : 03 88 83 91 25
Cours le mardi, jeudi et vendredi
Renseignements auprès de Madame Stéphanie RUNTZ, du lundi
au vendredi.

CNQAOS TOULOUSE

Faculté de Chirurgie Dentaire
3 Chemin des Maraîchers
31062 TOULOUSE
E-mail : secretariat.toulouse@cnqaos.org
Tél. mobile : 06 46 34 06 65
Cours le jeudi et le vendredi
Délégué régional : Dr Marie Claude GINABAT
Renseignements : Monsieur Florian BERALS, le jeudi.

CNQAOS TOURS

24-26 rue d'Entraigues 37000 TOURS
E-mail : secretariat.tours@cnqaos.org
Cours les mercredi, jeudi, vendredi & samedi
Renseignements : Monsieur Maurice GROSSMANN
au 06 26 22 40 21, les mercredi, jeudi & vendredi & samedi
et Madame Isabelle BOT, au 06 42 22 63 18, les lundis et
mardis.

CNQAOS LA REUNION

Acoprophar 28
Avenue Marcel Hoarau
97490 SAINTE CLOTILDE
LA REUNION
Téléphone : 02 62 46 31 96
Délégué régional : Dr Clairly ANDOCHE
Renseignements auprès de Madame Alida LEBEAU
Tél. : 06 92 67 59 37
E-mail : cnqaos.reunion@orange.fr

CNQAOS MARTINIQUE

Immeuble AMC
BP 981
ZA Kerlys 2
97246 FORT-DE-FRANCE
Délégué Régional et pédagogique : Dr Mirella TIBURCE
Tél. : 05 96 65 14 83
Renseignements auprès de Madame THALMENSY Christelle
E-mail : christel.thalmensy@gmail.com
secretariat.martinique@cnqaos.org
Mobile : 06 96 94 21 98

LA FORMATION D'ASSISTANT DENTAIRE

1. RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS (EXTRAITS DU JO DU 14/06/2018 – ARRÊTÉ DU 08/06/2018)

Extraits du code de la santé publique :

« Art. L. 4393-8. - 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.

Le niveau de formation requis et les conditions de mise en œuvre de cette disposition sont fixés par décret. »

L'assistant dentaire exerce en qualité de salarié, notamment au sein de cabinets de soins dentaires, en établissements de santé et en centres de santé.

« Art. R. 4393-8. - 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. RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

Les référentiels d'activités et de compétences du métier d'assistant dentaire ne se substituent pas au cadre réglementaire. En effet, un référentiel n'a pas vocation à déterminer des responsabilités. Il s'agit de décrire les activités du métier, puis les compétences. Celles-ci sont rédigées en termes de capacités devant être maîtrisées par les professionnels et attestées par l'obtention du titre d'assistant dentaire. Cette description s'inscrit dans la réglementation figurant au code de la santé publique.

2.1. COMPÉTENCES A ACQUERIR DURANT LA FORMATION

1. Évaluer et analyser la situation du patient afin d'adapter sa prise en charge ;
2. Établir une communication adaptée ;
3. Mettre en œuvre l'organisation des soins et assister le praticien ;
4. Gérer le matériel et le risque infectieux dans la limite de son champ d'activités ;
5. Rechercher, traiter et transmettre les informations pertinentes portant sur le patient dans le respect des règles déontologiques et du secret professionnel ;
6. Organiser son activité en relation avec les différents acteurs, dans son champ de compétences ;
7. Gérer des données ;
8. Former et/ou accompagner dans son champ de compétences des personnes en formation et analyser sa pratique professionnelle.

3. RÉFÉRENTIEL DE FORMATION

La formation conduisant au titre d'assistant dentaire vise l'acquisition de compétences pour répondre aux besoins de santé des personnes dans le cadre d'une pluri-professionnalité.

Unités d'enseignement		année 1	Temps évaluation	CM	TD	Travaux pratiques	Total CM+TD+TP
1 - DOMAINE : Introduction à la pratique de l'assistant dentaire							
1. Préambule à la formation d'assistant dentaire	Compétence 4 : gérer le matériel et le risque infectieux dans la limite de son champ d'activité Compétence 3 : mettre en œuvre l'organisation des soins et assister le praticien Compétence 2 : établir une communication adaptée			0	12	2	14
TOTAL							14
2 - DOMAINE : Soins et assistance au chirurgien-dentiste							
5 Assistance au praticien	C 3			35	21	28	84
6 Examens complémentaires et gestes et soins d'urgence	Compétence 1 : évaluer et analyser la situation du patient afin d'adapter sa PEC C 3 Compétence 6 : organiser son activité en relation avec les différents acteurs, dans son champ de compétences			7	14	21	42
TOTAL							126
3 - DOMAINE : Qualité des soins et gestion des risques							
7 Traçabilité et risques professionnels	Compétence 7 : gérer des données			14	7	0	21
3 Gestion du risque infectieux et entretien du matériel	C 4 C 7			21	21	7	49
TOTAL							70
4 - DOMAINE : Organisation du travail							
4 Gestion, transmissions et suivi du dossier patient	Compétence 5 : rechercher, traiter et transmettre les informations pertinentes portant sur le patient dans le respect des règles de déontologie et du secret professionnel C 7			35	21	21	77
8 Organisation du travail- Pluriprofessionnalité- accompagnement des personnes en formation et en intégration	C 6 C 7 Compétence 8 : former et/ou accompagner dans son champ de compétences, des personnes en formation, et analyser sa pratique professionnelle			7			7
Stage de l'UE 8	Centres hospitaliers, centres de soins, cabinets libéraux avec une autre spécialité, EHPAD, PMI, Foyers d'accueil médicalisés avec un lien avec la santé dentaire...						
TOTAL							84
5 - DOMAINE : Sciences humaines							
2 Relation-communication-éducation et promotion pour la	C 2 C 7			7	21	7	35
EVALUATIONS			14				14
Formation pratique clinique	Sur 18 mois à 35h/semaine (25 jours de CA)						
TOTAL FORMATION			14	126	117	86	343

3.1. FINALITÉ DE LA FORMATION : EXERCER LE MÉTIER D'ASSISTANT DENTAIRE

Le référentiel de formation des assistants dentaires a pour objet de professionnaliser le parcours de l'élève, lequel construit progressivement les éléments de sa compétence à travers l'acquisition de savoirs et savoir-faire, attitudes et comportements.

3.2. PRINCIPES PÉDAGOGIQUES

Le référentiel de formation met en place une alternance entre l'acquisition de connaissances et de savoir-faire reliés à des situations professionnelles, la mobilisation de ces connaissances et savoir-faire dans des situations de soins, et, s'appuyant sur la maîtrise des concepts, la pratique régulière de l'analyse de situations professionnelles.

La formation est structurée autour de l'étude de situations donnant aux élèves l'occasion de travailler trois paliers d'apprentissage :

- « Comprendre » : l'élève acquiert les savoirs et savoir-faire nécessaires à la compréhension des situations ;
- « Agir » : l'élève mobilise les savoirs et acquiert la capacité d'agir et d'évaluer son action ;
- « Transférer » : l'élève conceptualise et acquiert la capacité de transposer ses acquis dans des situations nouvelles.

3.3. LES PRINCIPES D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

La validation du stage reposera sur la mise en œuvre des compétences requises dans une ou plusieurs situations.

Les unités d'enseignement sont évaluées en cours et en fin de formation.

Les dates des épreuves nationales sont indiquées sur le calendrier d'alternance. Les examens se déroulent tout au long de la formation.

Lorsque les candidats ont validé toutes les unités d'enseignement de formation nécessaires à l'obtention du titre d'assistant dentaire, et que l'ensemble des huit compétences sont validées en clinique, l'organisme de formation transmet à la Commission nationale paritaire de l'emploi et de la formation les coordonnées des candidats, pour établissement et délivrance du certificat de qualification d'assistant dentaire.

Une unité d'enseignement est validée dès lors que l'élève obtient la moyenne, excepté pour l'unité d'enseignement 1 qui s'obtient par le suivi et la participation de l'élève à l'enseignement et l'unité d'enseignement 8 par la validation du rapport de stage (stage obligatoire) par l'organisme de formation après avis du tuteur/maitre de stage.

3.4. DURÉE DE LA FORMATION

La formation se déroule sur dix-huit mois. La durée totale de formation est de 1 878 heures, dont 1 535 heures de formation clinique et 343 heures dans le centre de formation.

3.5. FORMATION THÉORIQUE

Le référentiel de formation définit huit unités d'enseignement (UE), formalisées dans des fiches, où sont précisés les objectifs pédagogiques, les contenus et les modalités d'évaluation pédagogiques de chacune des UE.

3.6. FORMATION CLINIQUE

Modalités pédagogiques :

L'enseignement clinique des assistants dentaires s'effectue en milieu professionnel. Ces périodes alternent avec les périodes d'enseignement dans le centre de formation.

La formation clinique doit permettre aux élèves :

- D'acquérir des connaissances ;
- D'acquérir une posture réflexive ;
- D'exercer son jugement et ses habiletés gestuelles ;
- De centrer son écoute sur la personne soignée et proposer des soins de qualité ;
- De prendre progressivement des initiatives et des responsabilités ;
- De reconnaître ses émotions, de les canaliser et de prendre la distance nécessaire ;
- De mesurer ses acquisitions dans chacune des compétences ;
- De confronter ses idées, ses opinions, et ses manières de faire à celles des professionnels et d'autres élèves.

Les besoins de l'élève sont formalisés dans le portfolio que l'élève présentera dès le premier jour de formation clinique et qu'il devra remplir avec le maître de stage/employeur tout au long de sa formation.

Chaque élève est placé sous la responsabilité d'un tuteur/employeur, il est le garant de la qualité de l'encadrement.

Le maître de stage assure un accompagnement des élèves et évalue leur progression lors d'entretiens réguliers. Il a des relations régulières avec les formateurs du centre de formation. Il peut proposer des solutions en cas de difficultés ou de conflits. Il évalue la progression des élèves dans l'acquisition des compétences. Il formalise cette progression sur le portfolio lors des entretiens avec l'élève en cours et à la fin de chaque période de formation clinique. Il remplit des fiches d'acquisition des connaissances au cabinet.

La fonction d'employeur, de maître de stage et de tuteur peut être assurée par la même personne.

4. COÛT FORMATION - ASSISTANT DENTAIRE

Coût global au 01/02/2019, de 5 145 € (15 €/heure) avec participation forfaitaire de l'OPCO : subrogation pour une partie par OPCA PEPSS* (ACTALIANS), après accord préalable.

Frais à la charge de l'employeur :

- Frais complémentaires de pédagogie pour l'AFGSU 2 : 180,00 €
- Frais d'inscription : 330,00 € net ; multi-supports pédagogiques : 390,00 € net ; dépôt de garantie : 274,00 € net

Lors de la constitution de chaque dossier, il sera demandé un chèque de 274,00 € net correspondant à la prise en charge des frais de formation engagés par le centre de formation dans le cas où le salarié-élève serait absent aux cours.

Toute absence est facturée à l'employeur quel que soit le motif (maladie ou autre). L'employeur peut déduire le montant facturé du salaire de l'élève, si absence aux cours.

Ce chèque de garantie sera encaissé. À la fin de la formation, l'employeur recevra un chèque d'un même montant sous déduction des frais d'absence aux cours du salarié.

Sur la totalité des heures de formation prévues pour chaque salarié, trois absences non justifiées (au sens de la convention collective du 17.01.92 des cabinets dentaires libéraux) pourront entraîner l'exclusion du salarié du centre de formation. L'exclusion du salarié du centre de formation n'entraîne pas systématiquement la rupture du contrat de travail.

**OPCA PEPSS – nouvelle dénomination sociale : OPCA des Professions de l'Entreprise de Proximité et de Ses Salariés, sur le socle de l'OPCA/PL*

ACTALIANS reste le nom de la marque.

5. OBLIGATIONS - EMPLOYEURS ET SALARIÉS

Un employeur qui s'est engagé, à permettre à son salarié de suivre une formation, dans le cadre de son contrat de travail ou dans un avenant à celui-ci, est obligé de respecter les termes du contrat. Maintien des droits et obligations du salarié. Depuis le 01/01/2019 u stage de 35 heures dans une autre structure est obligatoire.

Le temps de formation est considéré comme du temps de travail effectif. La durée du travail hebdomadaire prévue dans le contrat doit être respectée ainsi que les temps de pauses obligatoires (heures repas) et la rémunération en heures supplémentaires, si dépassement de la durée du travail prévue dans le contrat.

En contrepartie, le salarié a l'obligation de suivre la formation avec assiduité. Le lien de subordination qui caractérise le contrat de travail étant maintenu.

Conformément à la CC du 17.01.1992 étendue, la prise en charge des frais de déplacement du cabinet au lieu de cours ainsi que les frais de restauration lors des jours de cours sont à la charge de l'employeur (Voir annexe page).

6. NATURE DES CONTRATS DE TRAVAIL

6.1. CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Créé par la loi 2004 - 391 du 4 mai 2004, le Contrat de Professionnalisation est un contrat de formation en alternance, d'intégration professionnelle.

Public : toute personne âgée de 18 ans et justifiant d'un diplôme ou d'un titre de niveau V minimum.

Objectif : acquérir le titre d'assistant dentaire.

Il peut être conclu pour une durée déterminée de 18 mois à temps plein ou à temps partiel (17h / hebdomadaire au minimum) ou pour une durée indéterminée, incluant 18 mois d'action de formation de date à date. Le bénéficiaire du contrat de professionnalisation a un statut de salarié.

Durée totale de la formation :

1 878 heures (1 535 h de formation clinique, soit en moyenne 85h/mois en cabinet, et 343 h en organisme de formation) pour l'assistant dentaire (référentiel 2018).

Le calendrier prévisionnel personnalisé des cours et des évaluations figure dans la convention individuelle de formation professionnelle (demandez la convention à l'aide du bulletin de souscription en annexe 5 page 35).

La formation théorique externe est assimilée à un temps de travail effectif.

Le praticien-employeur peut être tuteur de deux salariés au maximum et simultanément, ou désigner une autre personne de son choix ayant la qualité requise (assistant dentaire qualifié).

Chaque partie prend conscience de sa responsabilité et de la nécessité de respecter son engagement.

Le tuteur et l'apprenant sont accompagnés durant toute la période de la formation.

Un contrat de professionnalisation CDD ne peut pas être interrompu sauf accord des 2 parties.

Un contrat de professionnalisation CDI ne peut pas être rompu facilement. Il faut un motif réel et sérieux (sont exclus maladie, grossesse, maternité).

La formation dans le cadre du contrat de professionnalisation CDI doit être comprise dans les 18 mois (de date à date).

La clause de dédit-formation est interdite.

6.1.1. UN SALAIRE PEUT AVOIR 2 EMPLOYEURS

Deux employeurs peuvent conclure conjointement, dès le début de la formation, un CP CDD. Dans ce cadre, nécessité de faire une convention tripartite.

6.1.2. SALAIRE DE L'ASSISTANT DENTAIRE EN FORMATION (CC DU 17/01/92 CABINETS DENTAIRES LIBERAUX) DANS LE CADRE D'UN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION :

- pour 35 h/semaine : 1 369,10 € brut
- pour 17 h/semaine : 664,47 € brut

Pour les plus de 26 ans, c'est le SMIC minimum soit :

- pour 35 h/semaine : 1 521,22 € brut
- pour 17 h/semaine : 738,30 € brut

SMIC horaire 10,03 € brut depuis le 01/01/2019. Pour le temps partiel le mode de calcul peut-être le suivant :
 $10,03 \text{ € brut} \times \text{nombre d'heures hebdomadaire} \times 4,33 = \text{le salaire brut mensuel.}$

6.1.3. SALAIRE MINIMUM DE L'ASSISTANT DENTAIRE QUALIFIE

Salaire minimum, au 01/01/2019 : 1 716 € brut (pour 151,67 h/mois ou 35 h/semaine)

Le salaire réel est toujours négocié de gré à gré.

6.1.4. TRAVAUX DE SECRÉTARIAT : PRIME

L'exécution régulière d'une des trois compétences suivantes entraîne, conformément à l'annexe I, titre V (travaux de secrétariat) le versement de la prime de secrétariat dont le montant est défini à l'article 3-16 de la Convention Collective Nationale des Cabinets Dentaires :

- Établit, suit et rappelle les échéances administratives ;
- Enregistre les opérations comptables courantes : traitement des factures et préparation de leur règlement
- Assure la correspondance du cabinet, le courrier pouvant être dactylographié, manuscrit ou sur traitement de texte, la rédaction éventuelle des travaux d'étude ou de recherche des praticiens.

Montant de la prime de secrétariat : 10 % du salaire mensuel minimum de base de l'assistant dentaire (au prorata pour les temps partiels).

6.1.5. PÉRIODES D'ESSAI CONTRAT PROFESSIONNALISATION

La mention d'une période d'essai doit être stipulée par écrit dans le contrat de travail ou la lettre d'engagement ainsi que la possibilité de son renouvellement.

CP CDD 18 mois 1 mois non renouvelable

CP CDI 2 mois, selon disposition conventionnelle (CC du 17/01/1992), avec la faculté de renouvellement de 2 mois, par écrit recommandé avec AR

Toutefois, lorsqu'il est mis fin par l'employeur à la relation de travail en cours de période d'essai, celui-ci devra prévenir le salarié :

- 24 heures auparavant si ce dernier est présent depuis moins de 8 jours dans le cabinet ;
- 48 heures auparavant si ce dernier est présent entre 8 jours et 1 mois ;
- 2 semaines après 1 mois de présence ;
- 1 mois après 3 mois de présence.

La période d'essai, renouvellement inclus, ne peut être prolongée du fait de la durée du délai de prévenance. Lorsqu'il est mis fin par le salarié à la relation de travail au cours de la période d'essai, celui-ci devra prévenir l'employeur :

- 24 heures auparavant si sa présence dans le cabinet est inférieure à 8 jours ;
- 48 heures dans les autres cas.

6.1.6. ENTRÉE EN CENTRE DE FORMATION

L'entrée en formation doit être faite dans les 15 jours qui suivent l'établissement du contrat de travail/professionnalisation.

Possibilité d'entrer en formation à chaque unité d'enseignement sous réserve que lors de l'établissement d'un CP CDD ou d'un CP CDI, la formation de 18 mois, pour un assistant dentaire, soit incluse à un jour près entre l'embauche et la fin du contrat.

Exemple : CP CDD

Embauche le lundi 07/01/2019, fin de contrat le 21/05/2020, formation et évaluations comprises entre le 07/01/2019 et le 21/05/2020. Si évaluation le 22/05/2020, le contrat ne pourra pas être enregistré.

CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION (Assistant dentaire)		
Formation alternée d'une durée de 18 mois (1 878 heures) Formation clinique (1535 h) – Formation en centre de formation (343 h)		
	CDD	CDI
Bénéficiaires	18 ans à 25 ans révolus 26 ans et + si demandeur d'emploi inscrit au Pôle Emploi - Bénéficiaire du RSA, de l'ASS	
Conditions requises	Niveau V minimum (fournir la photocopie du diplôme ou du titre inscrit au RNCP)	
Contrat - C.P	C.D.D. C.D.I.	
	Le contrat de professionnalisation doit être établi avant l'embauche. Contrat obligatoirement écrit et adressé, dans les 5 jours, au plus tard, qui suivent l'embauche. Période d'essai : CDD : 1 mois - CDI : 2 mois renouvelables (par écrit)	
Déclaration à l'embauche (DPAE)	La DPAE doit être faite auprès de l'URSSAF ou de la MSA dans les 8 jours qui précèdent l'embauche	
Rémunération minimum obligatoire (CC du 17/01/92)	- de 26 ans = 100% SMIC + de 26 ans = SMIC en vigueur - 10,03 €/h brut au 01/01/2019 + prime de secrétariat (CC du 17/01/92) si le salarié/stagiaire assume ces travaux.	
Formation	Le salarié bénéficiaire est rémunéré durant toute la formation.	
Droit à la Formation : Salariés temps partiel	Les salariés bénéficiaires (de la branche dentaire) doivent être employés 17h/semaine minimum	
Aides sociales	Les CP ouvrent droit au bénéfice des « allègements généraux renforcés ». Prise en compte de l'effectif pour accident du travail et maladie professionnelle Les heures supplémentaires seront exonérées de cotisations salariales. Lien : https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/182509_-_dp_-_plfss_2019.pdf	
Aides à l'embauche Pôle-Emploi	- âgé de 26 ans et plus au jour de l'embauche, d'une aide forfaitaire (AFE) d'un montant de 2 000 € maximum ; - de 45 ans et plus, d'une aide d'un montant de 2 000 € maximum (cumulable avec l'AFE), soit 4000 €. Exonération des cotisations à la charge de l'employeur au titre des assurances sociales et allocations familiales, dans la limite d'un salaire inférieur ou équivalent à 2,5 x SMIC.	
Aides éventuelles au recrutement POE	Ces aides sont versées par Pôle emploi en deux fois, soit un premier versement après la fin du 3e mois et le solde, à l'issue du 10e mois d'exécution du contrat de professionnalisation. Lien : www.pole-emploi.fr	
Aide à l'exercice de la fonction tutorale	230 €/mois pendant 6 mois. Aide réservée aux bénéficiaires d'un niveau scolaire inférieur au niveau IV à l'entrée en contrat.	

6.2. CONTRAT DE DROIT COMMUN PRO-A, PLAN DE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES

La Loi pour la Liberté de choisir son avenir professionnel, a prévu un dispositif nouveau de RECONVERSION ou de PROMOTION PAR ALTERNANCE.

Le dispositif s'inscrit en complément du PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES et du droit individuel via le Compte Personnel de Formation.

6.2.1. PUBLIC : TOUT SALARIE, EN POSTE DANS LE CABINET, A LA DATE D'INSCRIPTION AUX COURS AUPRÈS DE L'ORGANISME DE FORMATION, BÉNÉFICIAIRE D'UN CDI, ÂGE DE 18 ANS MINIMUM.

Par exemple, au sein d'un cabinet dentaire : le réceptionniste, le secrétaire bénéficiant d'un Contrat de Droit commun à durée indéterminée CDI, peut envisager de devenir assistant dentaire. Dans ce cas, sa qualification n'étant pas suffisante pour occuper le poste, il pourra bénéficier de la Pro-A, sous réserve que le candidat ne soit pas titulaire d'un niveau Licence ou plus (Bac + 3).

La Pro-A est financée par l'OPCO dans les mêmes conditions que les autres formations en alternance.

La demande doit être faite en ligne, par l'employeur, auprès de l'OPCO/Actalians, si exercice libéral.

Elle peut être réalisée en tout ou partie hors temps de travail dans la limite de 30 heures/an avec l'accord du salarié. La partie réalisée sur le temps de travail donne lieu au maintien de la rémunération.

6.2.2. PROCEDURE :

Établir l'avenant écrit au contrat de travail (CDI) (modèle en annexe 2 page 31)

Remplir le document spécifique PRO-A (OPCAPESS Actalians – modèle en **annexe page 34**) :

- la durée de la formation,
- les conditions d'aménagement de l'emploi pendant la période de formation,
- la qualification visée : aide et/ou assistant dentaire,
- les modalités de mise en œuvre
 - durant le temps de travail : rémunération maintenue,
 - hors temps de travail (sur le temps personnel du salarié),
- les engagements de l'employeur, en terme d'emploi et de rémunération si le salarié suit avec assiduité la formation et satisfait aux validations prévues.

Prévenir, par écrit, la CNQAOS pour l'établissement du dossier, en sollicitant le bulletin de souscription

Imprimé CERFA Pro-A (En annexe 3 page 32).

6.2.3. SALAIRE MINIMUM CDI – PRO-A

- 100 % SMIC soit 1 521,22 € brut pour 151,67 h/mois ou 35 h/semaine (10,53€ Brut/heure)
- 17 h/semaine : 738,30 € brut

Le salaire réel est toujours négocié de gré à gré.

6.2.4. TRAVAUX DE SECRÉTARIAT : PRIME

L'exécution régulière d'une des trois compétences suivantes entraîne, conformément à l'annexe I, titre V (travaux de secrétariat) le versement de la prime de secrétariat dont le montant est défini à l'article 3-16 de la Convention Collective Nationale des Cabinets Dentaires :

- Établit, suit et rappelle les échéances administratives ;
- Enregistre les opérations comptables courantes : traitement des factures et préparation de leur règlement
- Assure la correspondance du cabinet, le courrier pouvant être dactylographié, manuscrit ou sur traitement de texte, la rédaction éventuelle des travaux d'étude ou de recherche des praticiens.

Montant de la prime de secrétariat : 10 % du salaire mensuel minimal de base de l'assistant dentaire qualifié (au prorata pour les temps partiels).

Salaire minimum (CC du 17/01/92 – Cabinets dentaires libéraux)

Assistant dentaire qualifié, au 01/01/2019 : 1 716 € brut (pour 151,67 h/mois ou 35 h/semaine)

6.2.5. PÉRIODES D'ESSAI CONTRAT PRO-A (CDI)

La mention d'une période d'essai doit être stipulée par écrit dans le contrat de travail ou la lettre d'engagement ainsi que la possibilité de son renouvellement.

CDI de droit commun : 2 mois avec la faculté de renouvellement de 2 mois, par écrit recommandé avec AR.
Avenant (à la CC du 17/01/92) du 25/09/2009, étendu le 14/04/2010 – cabinets dentaires libéraux

Le contrat de travail débute par une période d'essai de 2 mois. Cette période peut être renouvelée pour la même durée, une fois. Le renouvellement, à la demande de l'employeur, doit être fait par écrit par lettre recommandée avec avis de réception, ou remise en mains propres contre décharge, avant la fin du second mois d'essai.

Toutefois, lorsqu'il est mis fin par l'employeur à la relation de travail en cours de période d'essai, celui-ci devra prévenir le salarié :

- 24 heures auparavant si ce dernier est présent depuis moins de 8 jours dans le cabinet ;
- 48 heures auparavant si ce dernier est présent entre 8 jours et 1 mois ;
- 2 semaines après 1 mois de présence ;
- 1 mois après 3 mois de présence.

La période d'essai, renouvellement inclus, ne peut être prolongée du fait de la durée du délai de prévenance. Lorsqu'il est mis fin par le salarié à la relation de travail au cours de la période d'essai, celui-ci devra prévenir l'employeur :

- 24 heures auparavant si sa présence dans le cabinet est inférieure à 8 jours ;
- 48 heures dans les autres cas.

6.2.6. ENTRÉE EN CENTRE DE FORMATION

L'entrée en centre de formation se fera à l'issue de la période d'essai du CDI de droit commun, à défaut avant le début du sixième mois de présence du salarié dans le cabinet, sous réserve qu'il n'y ait pas plus de 18 mois entre la date d'inscription à la CNQAOS et la date de la dernière évaluation.

Le texte de la Convention collective est téléchargeable sur www.legifrance.gouv.fr - Brochure IDCC 1619

CONTRAT CDI PRO-A (Assistant dentaire)	
Loi 2018 : Liberté de choisir son avenir professionnel	
Formation en alternance d'une durée de 18 mois (1 878 heures) Formation clinique (1535 h) – Formation en centre de formation (343 h)	
Bénéficiaires	18 ans minimum
Conditions requises	Niveau V minimum (fournir la photocopie du diplôme ou du titre inscrit au RNCP) Bac + 3 maximum (Licence)
Période d'essai	2 mois renouvelables (par écrit)
Rémunération minimum obligatoire	SMIC en vigueur - 10,03 €/h brut au 01/01/2019 + prime de secrétariat si le salarié assume ces travaux (CC du 17/01/92). 172€ au 01/01/2019
Formation	Le salarié bénéficiaire est rémunéré durant toute la formation (si l'action de formation est sur le temps effectif de travail)
Droit à la Formation : Salariés temps partiel	Les salariés de la branche dentaire doivent être employés 17h/semaine minimum
Aide éventuelle au recrutement	Objectif : réduire l'écart entre les compétences du candidat et le profil du poste à pourvoir (limite 400 heures). POE
Aides sociales	Les PRO-A ouvrent droit au bénéfice des « allègements généraux renforcés ». Les heures supplémentaires seront exonérées de cotisations salariales. Lien : https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/182509_-_dp_-_plfss_2019.pdf

Pour les autres structures (mutualité, centres de santé, etc.), se référer à la réglementation de la structure.

MENTIONS COMPLEMENTAIRES POST-QUALIFICATION

ASSISTANT DENTAIRE EPREUVES GENERALES

7. MENTION COMPLÉMENTAIRE O.D.F. » FONCTIONS

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

En complément de ses fonctions habituelles, l'assistant « 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 et la mise en œuvre ont été confiés à la CPNE-FP des Cabinets Dentaires.

Ne sont autorisés à entrer en formation en vue de l'obtention de la mention complémentaire ODF, que les assistants dentaires titulaires du titre inscrit au RNCP.

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

La CPNE-FP est seule habilitée à délivrer la mention complémentaire ODF, depuis 2006 jusqu'à ce jour.

Salaire minimum d'Assistant Dentaire – mention ODF, 1802€ (151,67 heures)

Montant : 5 % du taux horaire du poste d'assistant dentaire prévu à la grille salariale, consécutifs à l'obtention d'une attestation de validation de formation complémentaire délivrée par la CPNE-FP des cabinets dentaires.

7.1. PROGRAMME MENTION COMPLEMENTAIRE ODF

Pré-requis : Être titulaire du titre d'assistant dentaire épreuves générales

Objectifs : Acquérir les compétences techniques nécessaires pour assister le praticien dans son exercice clinique d'orthodontie.

- Accueillir et Communiquer en ODF : 20 heures
- Maîtriser l'informatique : du suivi administratif à la photographie numérique : 20 heures
- Assister le praticien dans les actes cliniques en ODF : 20 heures
- De l'empreinte aux modèles en ODF, Préparer les gouttières thermoformées : 20 heures
- Gérer l'imagerie, Réaliser le tracé de céphalométrie : 20 heures

LA FORMATION DE L'AIDE DENTAIRE

8. RÉFÉRENTIEL DE COMPETENCES (EXTRAITS DU JO DU 14/06/2018 – ARRÊTÉ DU 08/06/2018)

8.1. COMPÉTENCES A ACQUERIR DURANT LA FORMATION

1. Évaluer et analyser la situation du patient afin d'adapter sa prise en charge ;
2. Gérer le matériel et le risque infectieux dans la limite de son champ d'activités ;
3. Rechercher, traiter et transmettre les informations pertinentes portant sur le patient dans le respect des règles déontologiques et du secret professionnel ;
4. Organiser son activité en relation avec les différents acteurs, dans son champ de compétences ; gérer les données informatiques ;
5. AFGSU 1

9. RÉFÉRENTIEL DE FORMATION – AIDE DENTAIRE

9.1. PRINCIPES PÉDAGOGIQUES

Le référentiel de formation est articulé autour de l'acquisition des compétences requises pour l'exercice des différentes activités du métier de l'aide dentaire.

La formation est structurée autour de l'étude de situations donnant aux élèves l'occasion de travailler trois paliers d'apprentissage :

- « Comprendre » : l'élève acquiert les savoirs et savoir-faire nécessaires à la compréhension des situations ;
- « Agir » : l'élève mobilise les savoirs et acquiert la capacité d'agir et d'évaluer son action ;
- « Transférer » : l'élève conceptualise et acquiert la capacité de transposer ses acquis dans des situations nouvelles.

9.2. LES PRINCIPES D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

Les formes et contenus de l'évaluation sont en adéquation avec les principes pédagogiques.

Les unités d'enseignement sont évaluées en cours et en fin de formation.

Les dates nationales des épreuves sont indiquées sur le calendrier d'alternance. Les examens se déroulent tout au long de la formation.

Une unité d'enseignement est validée dès lors que l'élève obtient la moyenne.

Lorsque les candidats ont validé toutes les unités d'enseignement de formation nécessaires à l'obtention du titre d'aide dentaire, et que l'ensemble des compétences sont validées en clinique, l'organisme de formation transmet à la Commission nationale paritaire de l'emploi et de la formation les coordonnées des candidats, pour établissement et délivrance du certificat de qualification d'aide dentaire.

9.3. DURÉE DE LA FORMATION

La formation se déroule sur douze mois. La durée totale de formation est de 1 045 heures, dont 850 heures de formation clinique et 195 heures dans le centre de formation.

9.4. FORMATION CLINIQUE

Les besoins de l'élève sont formalisés dans le portfolio que l'élève présentera dès le premier jour de formation clinique et qu'il devra remplir avec le maître de stage/employeur tout au long de sa formation.

Chaque élève est placé sous la responsabilité d'un tuteur/employeur, il est le garant de la qualité de l'encadrement.

Le maître de stage assure un accompagnement des élèves et évalue leur progression lors d'entretiens réguliers. Il a des relations régulières avec les formateurs du centre de formation. Il peut proposer des solutions en cas de difficultés ou de conflits. Il évalue la progression des élèves dans l'acquisition des compétences Il formalise cette progression sur le portfolio lors des entretiens avec l'élève en cours et à la fin de chaque période de formation clinique.

La fonction de maitre de stage et de tuteur peut être assurée par la même personne.

Unités d'enseignement		année 1	Temps évaluation	CM	TD	Travaux pratiques	Total CM+TD+TP
1 - DOMAINE : Introduction à la pratique de l'assistant dentaire							
UE 1 Préambule à la formation d'aide dentaire	Compétence 4 : gérer le matériel et le risque infectieux dans la limite de son champ d'activité Compétence 2 : établir une communication adaptée			0	12	2	14
TOTAL							14
2- DOMAINE : Soins et assistance au chirurgien-dentiste							
UE 6 gestes et soins d'urgence	AFGSU 1					14	14
TOTAL							14
3 - DOMAINE : Qualité des soins et gestion des risques							
UE 7 Traçabilité et risques professionnels	Compétence 7 : gérer des données Compétence 6 : organiser son activité en relation avec les différents acteurs, dans son champ de compétences			14	7	0	21
UE 3 Gestion du risque infectieux et entretien du matériel	C 4 C 7			21	21	7	49
TOTAL							70
4 - DOMAINE : Organisation du travail							
UE 4 Gestion, transmissions et suivi du dossier patient	Compétence 5 : rechercher, traiter et transmettre les informations pertinentes portant sur le patient dans le respect des règles de déontologie et du secret professionnel C 7			35	21	21	77
TOTAL							77
5- DOMAINE : Sciences humaines							
UE 2 Relation-communication	C 2 C 7			4		10	14
EVALUATIONS			6				
TOTAL FORMATION			6	74	61	54	195

10. COÛT DE LA FORMATION – AIDE DENTAIRE

Coût global au 01/02/2019, de 2 925 € (15 €/heure) avec participation forfaitaire de l'OPCO : subrogation pour une partie par OPCA PEPSS* (ACTALIANS), après accord préalable.

Frais de pédagogie : 2 925 € net

Frais complémentaires de pédagogie pour l'AFGSU I : 171,00 € ; frais d'inscription : 330,00 € net ; multi- supports pédagogiques : 284,00 € net (paiement à l'inscription) ; dépôt de garantie : 274,00 €

11. OBLIGATIONS - EMPLOYEURS ET SALARIÉS

Un employeur qui s'est engagé, à permettre à son salarié de suivre une formation, dans le cadre de son contrat de travail ou dans un avenant à celui-ci, est obligé de respecter les termes du contrat. Maintien des droits et obligations du salarié.

Le temps de formation est considéré comme du temps de travail effectif. La durée du travail hebdomadaire prévue dans le contrat doit être respectée ainsi que les temps de pauses obligatoires (heures repas) et la rémunération en heures supplémentaires, si dépassement de la durée du travail prévue dans le contrat.

En contrepartie, le salarié a l'obligation de suivre la formation avec assiduité. Le lien de subordination qui caractérise le contrat de travail étant maintenu.

Conformément à la CC du 17.01.1992 étendue, la prise en charge des frais de déplacement du cabinet au lieu de cours ainsi que les frais de restauration lors des jours de cours sont à la charge de l'employeur (Voir Annexe page).

12. NATURE DES CONTRATS DE TRAVAIL

12.1 CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Créé par la loi 2004 - 391 du 4 mai 2004, le Contrat de Professionnalisation est un contrat de formation en alternance, d'intégration professionnelle.

Public : toute personne âgée de 18 ans et justifiant d'un diplôme ou d'un titre de niveau V minimum.

Objectif : acquérir le certificat de qualification d'aide dentaire.

Il peut être conclu pour une durée déterminée de 12 mois à temps plein ou à temps partiel (17h / hebdomadaire au minimum) ou pour une durée indéterminée, incluant 12 mois d'action de formation de date à date.

Le calendrier prévisionnel personnalisé des cours et des évaluations figure dans la convention individuelle de formation professionnelle (demandez la convention à l'aide du bulletin de souscription en **annexe page**).

Le bénéficiaire du contrat de professionnalisation a un statut de salarié. La formation théorique externe est assimilée à un temps de travail effectif.

Le praticien-employeur peut être tuteur de deux salariés au maximum et simultanément, ou désigner une autre personne de son choix ayant la qualité requise (assistant dentaire qualifié).

Chaque partie prend conscience de sa responsabilité et de la nécessité de respecter son engagement.

Le tuteur et l'apprenant sont accompagnés durant toute la période de la formation.

Un contrat de professionnalisation CDD ne peut pas être interrompu sauf accord des 2 parties.

Un contrat de professionnalisation CDI ne peut pas être rompu facilement. Il faut un motif réel et sérieux (sont exclus maladie, grossesse, maternité).

La formation dans le cadre du contrat de professionnalisation CDI doit être comprise dans les 18 mois (de date à date).

La clause de dédit-formation est interdite.

12.1.1. CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION : 1 SALARIE PEUT AVOIR 2 EMPLOYEURS

Deux employeurs peuvent conclure conjointement, dès le début de la formation, un CP CDD. Dans ce cadre, nécessité de faire une convention tripartite.

12.1.2. CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION : SALAIRE DE L'AIDE DENTAIRE (CC DU 17/01/92 CABINETS DENTAIRE LIBERAUX)

La rémunération, minimum, est de 90% du SMIC pour les moins de 26 ans et 100 % du SMIC pour les plus de 26 ans au jour de l'établissement du contrat de travail (smic horaire au 01/01/2019 : 10,03 € brut).

Le salaire minimum est de 90 % du SMIC pour les moins de 26 ans soit :

- pour 35 h/semaine : 1 369,10 € brut
- pour 17 h/semaine : 664,47 € brut

Pour les plus de 26 ans, c'est le SMIC minimum soit :

- pour 35 h/semaine : 1 521,22 € brut
- pour 17 h/semaine : 738,30 € brut

Le SMIC horaire étant de 10,03 € brut depuis le 01/01/2019, le mode calcul peut-être le suivant :
 $10,03 \text{ € brut} \times \text{nombre d'heures hebdomadaire} \times 4,33 = \text{le salaire brut mensuel.}$

12.1.3. SALAIRE MINIMUM DE L'AIDE DENTAIRE QUALIFIE

Salaire minimum (CC 17/01/92) Aide dentaire qualifié, au 01/01/2019 : 1 546 € brut
(pour 151,67 h/mois ou 35 h/semaine)

Le salaire réel est toujours négocié de gré à gré.

12.1.4. TRAVAUX DE SECRÉTARIAT : PRIME

L'exécution régulière d'une des trois compétences suivantes entraîne, conformément à l'annexe I, titre V (travaux de secrétariat) le versement de la prime de secrétariat dont le montant est défini à l'article 3-16 de la Convention Collective Nationale des Cabinets Dentaires :

- Établit, suit et rappelle les échéances administratives ;
- Enregistre les opérations comptables courantes : traitement des factures et préparation de leur règlement
- Assure la correspondance du cabinet, le courrier pouvant être dactylographié, manuscrit ou sur traitement de texte, la rédaction éventuelle des travaux d'étude ou de recherche des praticiens.

Montant de la prime de secrétariat : 10 % du salaire mensuel minimum de base de l'aide dentaire qualifié, (au prorata pour les temps partiels).

12.1.5. PÉRIODES D'ESSAI CONTRAT PROFESSIONNALISATION

La mention d'une période d'essai doit être stipulée par écrit dans le contrat de travail ou la lettre d'engagement ainsi que la possibilité de son renouvellement.

CP CDD 12 mois 1 mois non renouvelable

CP CDI 2 mois, selon disposition conventionnelle (CC du 17/01/1992), avec la faculté de renouvellement de 2 mois, par écrit recommandé avec AR

Toutefois, lorsqu'il est mis fin par l'employeur à la relation de travail en cours de période d'essai, celui-ci devra prévenir le salarié :

- 24 heures auparavant si ce dernier est présent depuis moins de 8 jours dans le cabinet ;
- 48 heures auparavant si ce dernier est présent entre 8 jours et 1 mois ;
- 2 semaines après 1 mois de présence ;
- 1 mois après 3 mois de présence.

La période d'essai, renouvellement inclus, ne peut être prolongée du fait de la durée du délai de prévenance. Lorsqu'il est mis fin par le salarié à la relation de travail au cours de la période d'essai, celui-ci devra prévenir l'employeur :

- 24 heures auparavant si sa présence dans le cabinet est inférieure à 8 jours ;
- 48 heures dans les autres cas.

12.1.6. ENTRÉE EN CENTRE DE FORMATION

L'entrée en formation doit être faite dans les 15 jours qui suivent l'établissement du contrat de professionnalisation.

Possibilité d'entrer en formation à chaque unité d'enseignement sous réserve que lors de l'établissement d'un CP CDD ou d'un CP CDI, la formation de 12 mois, pour un aide dentaire, soit incluse à un jour près entre l'embauche et la fin du contrat.

CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION (Aide dentaire)		
Formation alternée d'une durée de 12 mois (1 045 heures) Formation clinique (850 h) – Formation en centre de formation (195 h)		
	C	CDI
Bénéficiaires	• 18 ans à 25 ans révolus • 26 ans et + si demandeur d'emploi inscrit au Pôle Emploi • Bénéficiaire du RSA, de l'ASS	
Conditions requises	Niveau V minimum (fournir la photocopie du diplôme ou du titre inscrit au RNCP)	
Contrat - C.P	C.D.D.	Le contrat de professionnalisation doit être établi avant l'embauche. Contrat obligatoirement écrit et adressé, dans les 5 jours, au plus tard qui suivent l'embauche.
	C.D.I.	Période d'essai : CDD : 1 mois - CDI : 2 mois renouvelables (par écrit)
Déclaration à l'embauche (DPAE)	La DPAE doit être faite auprès de l'URSSAF ou de la MSA dans les 8 jours qui précèdent l'embauche	
Rémunération minimum obligatoire (CC du 17/01/92)	• - de 26 ans = 90% SMIC • + de 26 ans = SMIC en vigueur - 10,03 €/h brut au 01/01/2019 + prime de secrétariat (CC du 17/01/92) si le salarié assume ces travaux.	
Formation	Le salarié bénéficiaire est rémunéré durant toute la formation.	
Droit à la Formation : Salariés temps partiel	Les salariés de la branche dentaire doivent être employés 17h/semaine minimum	
Aides sociales	Les CP ouvrent droit au bénéfice des « allègements généraux renforcés » (voir p. 17). Prise en compte de l'effectif pour accident du travail et maladie professionnelle Les heures supplémentaires seront exonérées de cotisations salariales. Lien : https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/182509_-_dp_-_plfss_2019.pdf	
Aides à l'embauche Pôle-Emploi	• âgé de 26 ans et plus au jour de l'embauche, d'une aide forfaitaire (AFE) d'un montant de 2 000 € maximum ; • de 45 ans et plus, d'une aide d'un montant de 2 000 € maximum (cumulable avec l'AFE), soit 4000 €. Exonération des cotisations à la charge de l'employeur au titre des assurances sociales et allocations familiales, dans la limite d'un salaire inférieur ou équivalent à 2,5 x SMIC.	
Eventuellement aide à la préparation de à l'emploi : POE	Ces aides sont versées par Pôle emploi en deux fois, soit un premier versement après la fin du 3e mois et le solde, à l'issue du 10e mois d'exécution du contrat de professionnalisation.	

12.2. CONTRAT DE DROIT COMMUN PRO-A DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES

12.2.1. PUBLIC : TOUT SALARIÉ, EN POSTE DANS LE CABINET, À LA DATE D'INSCRIPTION AUX COURS AUPRÈS DE L'ORGANISME DE FORMATION, BÉNÉFICIAIRE D'UN CDI, ÂGÉ DE 18 ANS MINIMUM.

Par exemple, au sein d'un cabinet dentaire : le réceptionniste, le secrétaire bénéficiant d'un Contrat de Droit commun à durée indéterminée CDI, peut envisager de devenir aide dentaire. Dans ce cas, sa qualification n'étant pas suffisante pour occuper le poste, il pourra bénéficier de la Pro-A, sous réserve que le candidat ne soit pas titulaire d'un niveau Licence ou plus (Bac + 3).

La Pro-A est financée par l'OPCO dans les mêmes conditions que les autres formations en alternance.

La demande doit être faite en ligne, par l'employeur, auprès de l'OPCO/Actalians, si exercice libéral.

Elle peut être réalisée en tout ou partie hors temps de travail dans la limite de 30 heures/an avec l'accord du salarié. La partie réalisée sur le temps de travail donne lieu au maintien de la rémunération.

La Loi pour la Liberté de choisir son avenir professionnel, a prévu un dispositif nouveau de RECONVERSION ou de PROMOTION PAR ALTERNANCE.

Le dispositif s'inscrit en complément du plan PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES et du droit individuel via le Compte Personnel de Formation.

12.2.2. PROCEDURE

Établir l'avenant écrit au contrat de travail (CDI) (modèle en annexe 2 page 31)

Remplir le document spécifique PRO-A (OPCAPESS Actaliens CERFA - modèle en annexe 3 page 32) :

- la durée de la formation,
- les conditions d'aménagement de l'emploi pendant la période de formation,
- la qualification visée : aide et/ou assistant dentaire,
- les modalités de mise en œuvre
 - durant le temps de travail : rémunération maintenue,
 - hors temps de travail (sur le temps personnel du salarié),
- les engagements de l'employeur, en terme d'emploi et de rémunération si le salarié suit avec assiduité la formation et satisfait aux validations prévues.

Prévenir, par écrit, la CNQAOS pour l'établissement du dossier, en sollicitant le bulletin de souscription (en annexe 5 page 35).

Imprimé CERFA Pro-A en annexe 3 page 32.

12.2.3. CONTRAT DE DROIT COMMUN PLAN DE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES

Salaire minimum :

- 100 % SMIC soit 1 521,22 € brut pour 151,67 h/mois (10,53€ Brut/heure)
- pour 35 h/semaine : 1 521,22 € brut
- pour 17 h/semaine : 738,30 € brut

Le salaire réel est toujours négocié de gré à gré.

12.2.4. TRAVAUX DE SECRÉTARIAT : PRIME

L'exécution régulière d'une des trois compétences suivantes entraîne, conformément à l'annexe I, titre V (travaux de secrétariat) le versement de la prime de secrétariat dont le montant est défini à l'article 3-16 de la Convention Collective Nationale des Cabinets Dentaires :

- Établit, suit et rappelle les échéances administratives ;
- Enregistre les opérations comptables courantes : traitement des factures et préparation de leur règlement
- Assure la correspondance du cabinet, le courrier pouvant être dactylographié, manuscrit ou sur traitement de texte, la rédaction éventuelle des travaux d'étude ou de recherche des praticiens.

Montant de la prime de secrétariat : 10 % du salaire mensuel minimal de base de l'aide dentaire qualifié (au prorata pour les temps partiels).

Salaire minimum (CC du 17/01/92 – Cabinets dentaires libéraux)

Assistant dentaire qualifié, au 01/01/2019 : 1 716 € brut (pour 151,67 h/mois ou 35 h/semaine)

CONTRAT CDI PRO-A (Aide dentaire)	
Loi 2018 : Liberté de choisir son avenir professionnel	
Formation alternée d'une durée de 12 mois (1 045 heures) Formation clinique (850 h) – Formation en centre de formation (195 h)	
Bénéficiaires	• 18 ans minimum
Conditions requises	Niveau V minimum (fournir la photocopie du diplôme ou du titre inscrit au RNCP) Bac + 3 maximum
Rémunération minimum obligatoire	SMIC en vigueur - 10,03 €/h brut au 01/01/2019 + prime de secrétariat si le salarié assume ces travaux (CC du 17/01/92), 172€
Formation	Le salarié bénéficiaire est rémunéré durant toute la formation (si l'action de formation est sur le temps effectif de travail)
Droit à la Formation : Salariés temps partiel	Les salariés de la branche dentaire doivent être employés 17h/semaine minimum
Aides sociales	Les PRO-A ouvrent droit au bénéfice des « allègements généraux renforcés » (voir annexe p. 36). Les heures supplémentaires seront exonérées de cotisations salariales. Lien : https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/182509_-_dp_-_plfss_2019.pdf

LA VALIDATION DES ACQUIS ET DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

(SOURCE : SITE OPCA PEPSS (ACTALIANS))

Avoir exercé une activité en rapport direct avec la certification visée, pendant au moins une année minimum (équivalent temps plein) ; cette activité peut avoir été salariée, non salariée ou bénévole, en continu ou en discontinu, à temps plein ou à temps partiel.

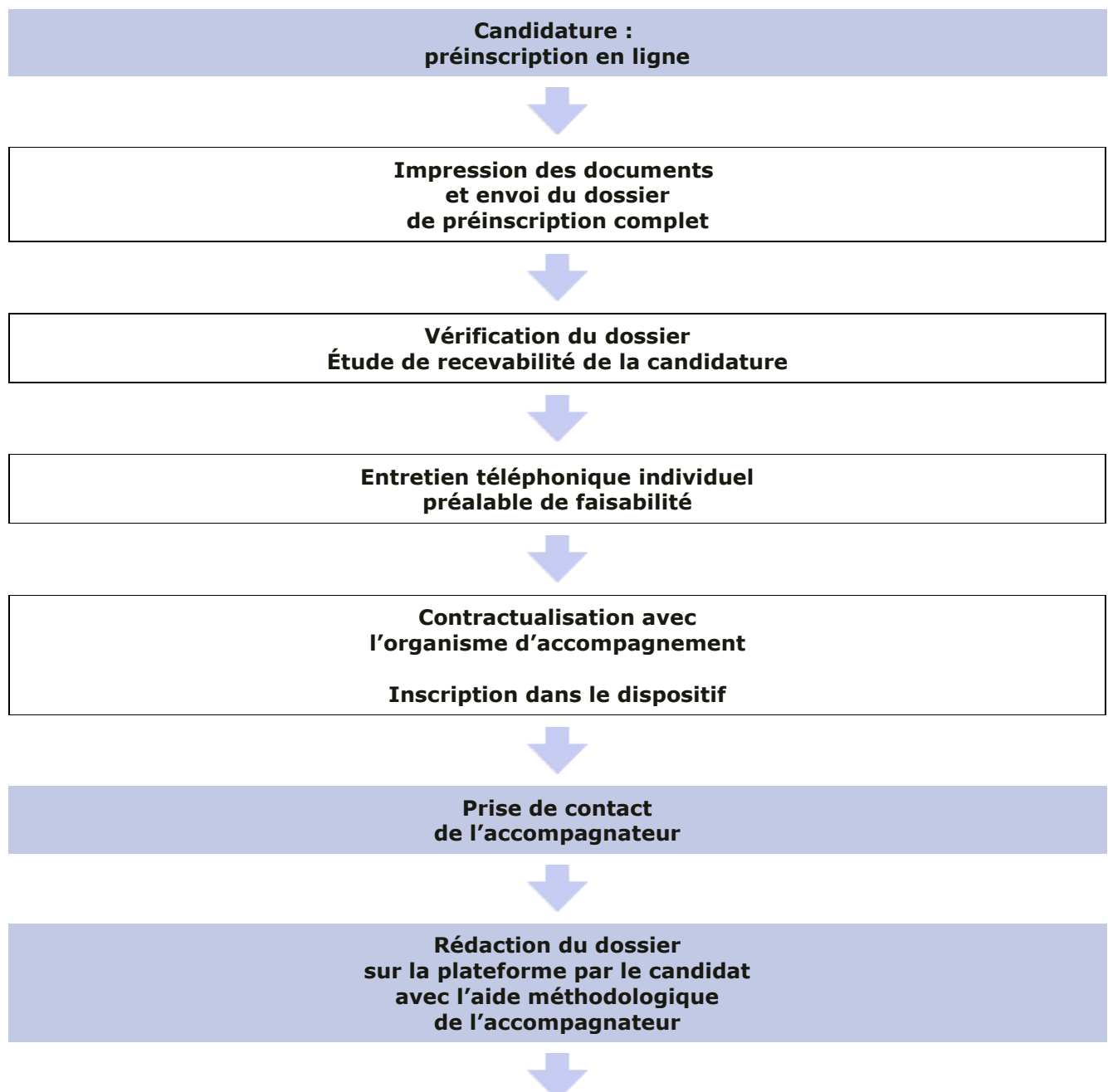
NB : les périodes de formation initiale ou continue, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel peuvent être prises en compte (comme par exemple les contrats d'apprentissage, les contrats de professionnalisation...).

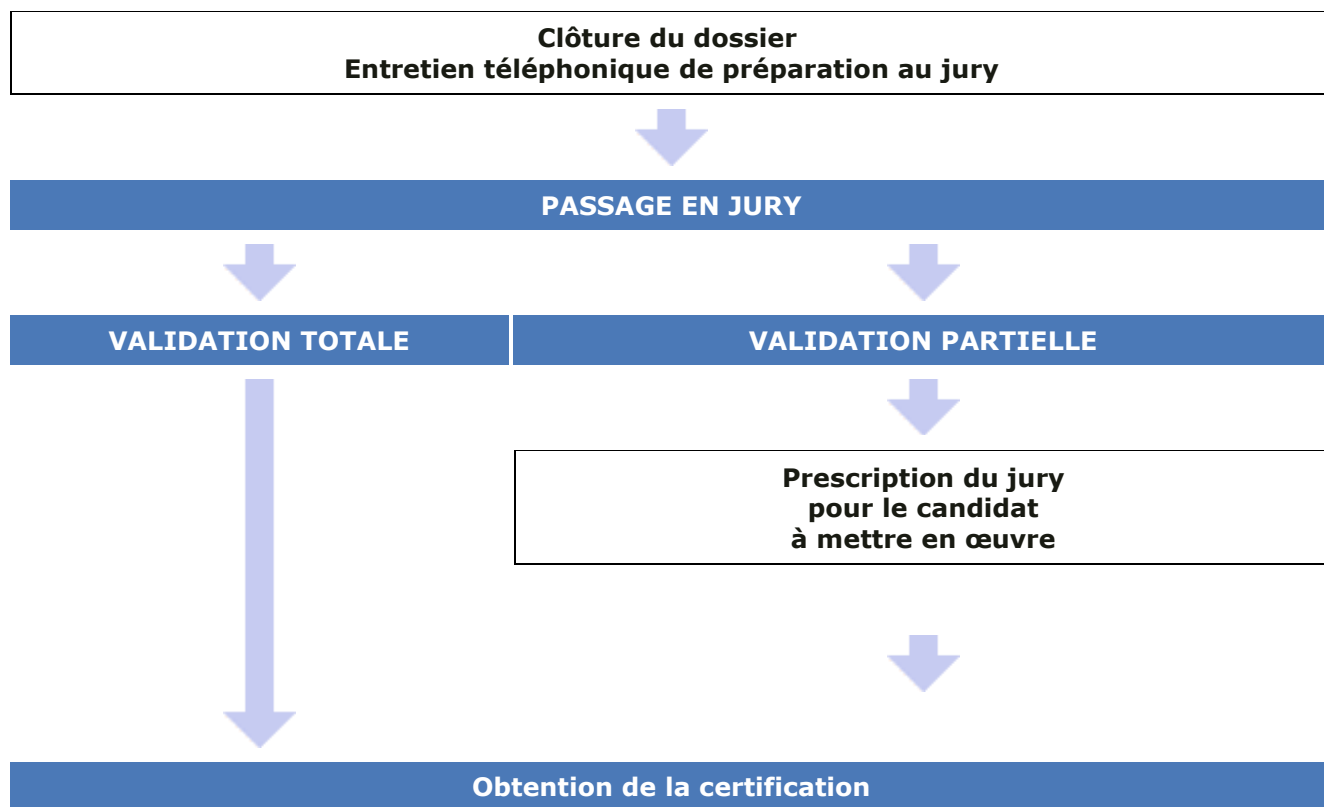
Avoir accès à un ordinateur avec connexion Internet.

Le délai moyen de constitution d'un dossier de preuves est de six mois, à condition d'y consacrer du temps régulièrement. Il est vivement conseillé au candidat de s'assurer, au moment de son inscription dans la démarche, qu'il pourra mobiliser, chaque semaine, du temps à la rédaction de son dossier.

Lien : <https://evae.actalians.fr/>

Le processus VAE





RECONNAISSANCE DE LA QUALIFICATION D'ASSISTANT DENTAIRE

La CNQAOS reçoit des demandes de personnes assurant des tâches d'Assistant dentaire sans pouvoir justifier de leur qualification.

L'accord national de classification des emplois du 3 novembre 1988 (J.O. du 19/04/1989), a reconnu la qualification d'Assistant dentaire qualifié à tous les salariés qui exerçaient, à la date de parution de l'accord, les fonctions de cet emploi depuis au moins quatre ans et au sein d'un même cabinet dentaire.

Il appartenait à l'intéressé de faire reconnaître sa qualification auprès du Président de la Convention Collective Nationale des Cabinets Dentaires.

Les partenaires sociaux ont mis fin à cette mesure transitoire par un accord daté du 30/05/1997, étendu le 3/10/1997 (J.O. du 17/10/1997).

En conséquence, soit les salariés en ont profité pendant les 9 années de sa durée, soit ils ne correspondaient pas au profil.

L'organisme de formation n'a jamais été habilité pour cette reconnaissance de qualification.

À ce jour, les personnes n'ayant pas fait valoir leur qualification doivent, soit suivre la formation initiale certifiante de 18 mois (sous réserve de justifier d'un diplôme de niveau V minimum), soit prétendre à une VAE (s'adresser à OPCA PEPSS (ACTALIANS)).

ANNEXES

ANNEXE 1 : EXEMPLAIRE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

ANNEXE 2 : MODELE AVENANT AU CDI – PRO-A

ANNEXE 3 : CERFA PRO-A

ANNEXE 4 : ALLEGEMENTS SOCIAUX

ANNEXE 5 : BULLETIN DE SOUSCRIPTION

ANNEXE 6 : ARTICLE 6 DE L'ARRETE DISPENSE

**ANNEXE 7 : CERFA N°10906*07 - ENREGISTREMENT DES AUXILIAIRES MEDICAUX AU
REPERTOIRE ADELI**

ANNEXE 8 : GUIDE VAE

ANNEXE 9 : GUIDE POE

ANNEXE 10 : EXTRAIT ACCORD DU 05/07/2019 – CLASSIFICATION DES EMPLOIS

ANNEXE 11 : GUIDE CPF

ANNEXE 1 : EXEMPLAIRE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION



CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

CERFA EJ 20

N° 12434*02

Contrat régi par les articles L. 6325-1 à L. 6325-24 du Code du travail

L'EMPLOYEUR

Nom et prénom ou dénomination : _____
 Adresse de l'établissement d'exécution du contrat :
 N° Voie _____
 Complément : _____
 Code postal : _____ Commune : _____
 Téléphone : _____ / Télécopie : _____
 Courriel : _____@_____
 Caisse de retraite complémentaire : _____
 Organisme de prévoyance (le cas échéant) : _____

Particulier-employeur : ☐ oui ☐ non
 N°URSSAF du particulier-employeur : _____
 N°SIRET de l'établissement d'exécution du contrat : _____
 Code NAF : _____
 Effectif salarié de l'entreprise : _____
 Convention collective appliquée : _____
 Code IDCC de la convention collective appliquée : _____

LE SALARIÉ

Nom et prénom : _____
 Adresse : N° Voie _____
 Complément : _____
 Code postal : _____ Commune : _____
 Téléphone : _____
 Courriel : _____@_____
 Tuteur au sein de l'établissement employeur

Date de naissance : _____ Sexe : ☐ M ☐ F
 Déclare bénéficiaire de la reconnaissance travailleur handicapé : ☐ oui ☐ non
 Inscrit à Pôle Emploi : ☐ oui ☐ non
 Si oui, numéro d'inscription : _____ durée : _____ mois
 Situation avant ce contrat : _____
 Type de minimum social, si bénéficiaire : _____
 Diplôme ou titre le plus élevé obtenu : _____

LE TUTEUR

Nom et prénom : _____
 Emploi occupé : _____
 Date de naissance : _____

Tuteur de l'entreprise utilisatrice, si travail temporaire ou GEC
 Nom et prénom : _____
 Emploi occupé : _____
 Date de naissance : _____

LE CONTRAT

Nature du contrat : ☐ CDI ☐ CDD ☐ travail temporaire
 Emploi occupé pendant le contrat (intitulé précis) : _____
 Classification de l'emploi dans la convention collective : _____
 Date de début du contrat ou date d'effet de l'avenant : _____
 Durée de la période d'essai : _____ jours
 Durée hebdomadaire du travail : _____ heures _____ minutes
 Salaire brut à l'embauche : _____ €/ mois (€/ heure pour un contrat de travail temporaire)

Type de contrat : _____
 Niveau : _____ Coefficient hiérarchique : _____
 Date de fin du CDD ou de l'action de professionnalisation si CDI : _____

LA FORMATION

Organisme de formation principal : _____
 Il s'agit d'un service de formation interne : ☐ oui ☐ non
☐ L'employeur atteste que le service de formation interne dispose des moyens nécessaires à la réalisation de la formation du salarié
 Type qualification visée : _____
 Intitulé précis : _____

N°SIRET de l'organisme de formation principal : _____
 N° de déclaration d'activité de cet organisme : _____
 Nombre d'organismes de formation intervenant : _____
 Diplôme ou titre visé : _____

Spécialité de formation : _____
 Durée totale des actions d'évaluation, d'accompagnement et des enseignements : _____ heures
 Dont durée des enseignements généraux, professionnels et technologiques : _____ heures
 Date de début du cycle de formation : _____ Date prévue de fin des épreuves ou des examens : _____

En application de l'article L.6325-3 du code du travail, l'employeur s'engage à assurer au titulaire du contrat une formation lui permettant d'acquies une qualification professionnelle et à lui fournir un emploi en relation avec cet objectif pendant la durée du CDD ou de l'action de professionnalisation du CDI. Le titulaire du contrat s'engage à travailler pour le compte de son employeur et à suivre la formation prévue au contrat.

Fait le : _____ à
 Signature de l'Employeur

Signature du Salarié

OPCA AUQUEL EST ADRESSÉ LE DOSSIER COMPLET

Nom de l'OPCA : _____ N° d'adhérent de l'employeur à l'OPCA s'il existe : _____

Pour remplir le contrat reportez-vous à la notice en suivant l'ordre des rubriques du contrat ou effectuez votre démarche en ligne sur le site du service public de l'alternance : www.alternance.emploi.gouv.fr

Notice pour le contrat de professionnalisation



Avant de conclure un contrat de professionnalisation, renseignez-vous sur les règles applicables au contrat ainsi que les dispositions particulières prévues par la convention collective, les accords collectifs de branche ou un accord spécifique appliqué dans votre entreprise. Ces dispositions particulières peuvent concerner la rémunération, la durée maximale du contrat, la part de formation minimale ou le montant du forfait de formation.

N'hésitez pas à vous rapprocher de votre conseiller ou de votre OPCA. Si vous ne connaissez pas les noms et coordonnées de l'OPCA dont vous relevez, renseignez-vous auprès de la DIRECCTE de votre région.

Vous avez la possibilité d'effectuer votre démarche via le formulaire papier ou la démarche en ligne proposée sur le site www.alternance.emploi.gouv.fr.

Si vous choisissez le formulaire papier :

- Remplissez complètement le formulaire en trois exemplaires : un pour l'employeur, un pour le salarié et un pour l'OPCA.
- Datedez chacun des exemplaires et signez avec le salarié un exemplaire pour chacune des parties ;
- Remettez au salarié son exemplaire du contrat et conservez le vôtre ;
- Joignez à l'exemplaire restant les pièces nécessaires pour constituer un dossier complet et adressez ce dossier à votre OPCA.

Déroulement de la procédure :

L'employeur adresse le dossier complet à l'OPCA dont il relève au plus tard dans les 5 jours (calendaires) qui suivent le début du contrat.

Le dossier complet comporte :

- les rubriques du CERFA dûment renseignées ;
- le document visé à l'article D.6325-11 du code du travail précisant les objectifs, le programme et les modalités d'organisation, d'évaluation et de sanction de la formation ;
- le cas échéant, les pièces complémentaires nécessaires à l'instruction du dossier par l'OPCA.

L'OPCA dispose de 20 jours (calendaires) à compter de la date de réception du dossier complet pour rendre un avis sur la conformité du contrat et une décision sur la prise en charge financière des dépenses de formation.

Si le contrat est conforme aux règles législatives, réglementaires et conventionnelles en vigueur, l'OPCA dépose le contrat de professionnalisation à la DIRECCTE et informe l'employeur de sa décision de prise en charge.

Sinon l'OPCA informe l'entreprise et le salarié de son refus de la prise en charge et motive sa décision par l'une des raisons suivantes :

- Rémunération non conforme au regard des dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles
- Durée du contrat non conforme au regard des dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles
- Part de formation non conforme au regard des dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles
- Qualification non éligible au regard des dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles
- Autre motif de non-conformité du contrat au regard des dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles
- Qualification non prioritaire au regard des priorités de la branche
- Employeur non éligible à l'embauche d'un salarié en contrat de professionnalisation
- Absence de disponibilités financières
- Dossier incomplet

Les contrats de professionnalisation à durée déterminée et les actions de professionnalisation d'un contrat à durée indéterminée ouvrent droit pour l'employeur à l'allègement et/ou à l'exonération de cotisations à sa charge. L'employeur bénéficie :

- d'un allègement général des cotisations en cas d'embauche d'un jeune de moins de 26 ans ou d'un demandeur d'emploi de plus de 26 ans ;
- d'une exonération des cotisations sociales patronales sur la part de la rémunération inférieure ou égale à un SMIC mensuel, à l'exception des cotisations accidents du travail et maladie professionnelle, en cas d'embauche d'un demandeur d'emploi âgé de 45 ans et plus ;
- Enfin les groupements d'employeurs bénéficient d'un allègement général des cotisations patronales et d'une exonération des cotisations accidents du travail et maladie professionnelle dans le cas de l'embauche d'un jeune de moins de 26 ans, et d'une exonération totale des cotisations sociales patronales et des cotisations accidents du travail et maladie professionnelle sur la part de la rémunération inférieure ou égale à un SMIC mensuel en cas d'embauche d'un demandeur d'emploi de plus de 45 ans.

Certains contrats de professionnalisation peuvent faire l'objet de modalités plus favorables aussi bien pour l'employeur que le salarié. Ces contrats « renforcés » peuvent être conclus avec :

- les personnes âgées de 16 à 25 ans révolus qui n'ont pas validé un second cycle de l'enseignement secondaire et qui ne sont pas titulaires d'un diplôme de l'enseignement technologique ou professionnel ;
- les personnes bénéficiaires de minima sociaux (RSA, ASS, AAH, API pour les DOM-ROM) et les personnes ayant bénéficié d'un contrat unique d'insertion (CUI-CIE ou CUI-CAE).

Renseignez-vous auprès de votre OPCA ou de la DIRECCTE de votre région.

PRÉCISIONS POUR COMPLÉTER LES RUBRIQUES DU CERFA

L'EMPLOYEUR

CODE NAF Nomenclature d'activités et des produits française correspondant à l'activité principale de l'établissement signataire du contrat. Si vous êtes particulier-employeur ne remplissez pas cette rubrique.

CODE IDCC Identifiant de la convention collective de branche appliquée par l'établissement dans le cadre de l'exécution du contrat ou à défaut de la convention d'entreprise (non adhésive d'une convention de branche) ou enfin dans le cas de certaines grandes entreprises du code du statut.

Ce code peut être obtenu sur le site du ministère du Travail (www.travail.gouv.fr).

S'il n'y a pas de convention collective veuillez indiquer le code 9999, si la convention collective est en cours de négociation, indiquez le code 9998. Si vous êtes particulier employeur renseignez le code 3180 correspondant à la convention collective nationale des salariés du particulier employeur.

LE SALARIÉ

DERNIÈRE SITUATION AVANT CE CONTRAT

- 1 Scolaire
- 2 Jeune bénéficiaire du CIVIS
- 3 Etudiant
- 4 Contrat d'apprentissage
- 5 Contrat de professionnalisation
- 6 Salarié en contrat aidé : CUI-CIE, CUI-CAE
- 7 Stagiaire de la formation professionnelle
- 8 Salarié (y compris intérimaires et salariés à temps partiel)
- 9 Personne à la recherche d'un emploi
- 10 Inactif

TYPE DE MINIMUM SOCIAL si bénéficiaire

- 1 Revenu de solidarité active (RSA)
- 2 Allocation de solidarité spécifique (ASS)
- 3 Allocation aux adultes handicapés (AAH)
- 4 Allocation parent isolé (API) pour les DOM-ROM

DIPLÔME OU TITRE LE PLUS ÉLEVÉ OBTENU

Diplômes et titres du salarié

Diplôme ou titre de niveau bac +5 et plus

- 10 Doctorat
- 11 Master 2 professionnel /DESS/ diplôme grande école
- 12 Master 2 recherche / DEA
- 19 Autre diplôme ou titre de niveau bac +5 ou plus

Diplôme ou titre de niveau bac +3 et 4

- 21 Master 1 professionnel
- 22 Master 1 général
- 23 Licence professionnelle
- 24 Licence générale
- 29 Autre diplôme ou titre de niveau bac +3 ou plus

Diplôme ou titre de niveau bac +2

- 31 Brevet de Technicien Supérieur
- 32 Diplôme Universitaire de technologie
- 39 Autre diplôme ou titre de niveau bac +2

Diplôme ou titre de niveau bac

- 41 Baccalauréat professionnel
- 42 Baccalauréat général
- 43 Baccalauréat technologique
- 49 Autre diplôme ou titre de niveau bac

Diplôme ou titre de niveau CAP/BEP

- 51 CAP
- 52 BEP
- 53 Mention complémentaire
- 59 Autre diplôme ou titre de niveau CAP/BEP

Aucun diplôme ni titre

- 60 Aucun diplôme ni titre professionnel

La table des diplômes et titres est à utiliser pour renseigner aussi bien le « diplôme le plus élevé obtenu » dans la rubrique « SALARIÉ » du formulaire que le « diplôme ou titre visé » dans la rubrique « FORMATION »

LE CONTRAT

TYPE DE CONTRAT

Contrat initial

- 11 Contrat initial (cas général)

12 Contrat initial conclu conjointement avec deux employeurs pour l'exercice d'une activité saisonnière : une convention tripartite est nécessaire pour la validation du contrat par l'OPCA (contrat régi par l'article L.6325-4-1)

Renouvellement de contrat

- 21 Nouveau contrat en raison de l'échec aux épreuves d'évaluation
- 22 Nouveau contrat en raison de la défaillance de l'organisme de formation
- 23 Nouveau contrat en raison de la maternité, de la maladie ou d'un accident de travail.
- 24 Nouveau contrat pour l'obtention d'une qualification supérieure ou complémentaire à celle acquise lors du contrat précédent

Changement des conditions du contrat

- 30 Avenant

RÉMUNÉRATION

Le salaire inclut les primes ou accessoires de salaires. À l'échéance du contrat de professionnalisation, l'indemnité de précarité, prévue à l'art. L.1243-8 du code du travail, n'est pas due par l'employeur.

S'il s'agit d'un contrat de travail temporaire : indiquez le salaire horaire au démarrage de la formation. Pendant les périodes de mission, le salarié (jeune ou adulte) reçoit la rémunération que percevrait dans l'entreprise utilisatrice, après période d'essai, un salarié de qualification équivalente occupant le même poste de travail. À l'issue du contrat de professionnalisation, le salarié percevra une indemnité de fin de mission sur les seules périodes de mission ainsi qu'une indemnité compensatrice de congés payés sur la totalité des rémunérations perçues sur l'ensemble des contrats.

Grille des rémunérations minimales prévues par le code du travail

	Titre ou diplôme non professionnel de niveau IV ou titre ou diplôme professionnel inférieur au bac	Titre ou diplôme professionnel égal ou supérieur au bac ou diplôme de l'enseignement supérieur
De 16 à 20 ans révolus	55 % du SMIC	65 % du SMIC
De 21 à 25 ans révolus	70 % du SMIC	80 % du SMIC
Âgés de 26 ans et plus	Rémunération égale à 85 % du salaire minimum conventionnel de branche Sans pouvoir être inférieur à 100% du SMIC	

Des minima de rémunérations plus élevés peuvent être prévus par la convention collective appliquée ou par accord des parties. Renseignez-vous auprès de votre OPCA.

FORMATION EFFECTUÉE EN INTERNE

Existence d'un « service de formation interne » lorsque l'entreprise dispose d'une structure pérenne de formation identifiée comme telle dans l'organisation de l'entreprise et donc des moyens nécessaires à une prestation de formation : locaux, supports pédagogiques, planning réservés aux actions de formation. Ce service doit faire appel à des formateurs qui consacrent tout ou partie de leur temps à la délivrance d'actions de formation. L'attestation de l'employeur portée sur le contrat constitue son engagement en la matière.

En cas de formation effectuée en interne, renseignez dans la rubrique « formation » le SIRET de l'établissement employeur auquel est rattaché le service de formation interne, le numéro de déclaration d'activité de celui-ci le cas échéant ainsi que le nombre d'organismes intervenant en incluant le service de formation interne.

DÉCLARATION D'ACTIVITÉ DE L'ORGANISME DE FORMATION

Toute personne physique ou morale qui exerce, à titre principal ou accessoire, l'activité de dispensateur de formation professionnelle doit, lors de sa création, déclarer son activité auprès du Préfet compétent. Un numéro d'enregistrement est délivré à l'organisme qui satisfait aux conditions d'enregistrement de la déclaration d'activité.

NOMBRE D'ORGANISMES DE FORMATION INTERVENANT

Renseignez le nombre d'organismes intervenant dans le cadre de la formation du salarié concerné par le contrat, y compris l'organisme principal.

DIPLÔME OU TITRE VISÉ : Reportez-vous à la table des diplômes et titres dans la rubrique « SALARIÉ ».

TYPE DE QUALIFICATION VISÉE

- 1 Certification enregistrée au RNCP (répertoire national des certifications professionnelles, consultable sur www.cncp.gouv.fr) autre qu'un CQP. Les diplômes de l'éducation nationale et les titres professionnels du ministère de l'Emploi, notamment, appartiennent à cette catégorie.
- 2 Certificat de qualification professionnelle (CQP)
- 3 Qualification reconnue dans les classifications d'une convention collective nationale
- 4 Formation permettant d'obtenir une partie identifiée de certification professionnelle, classée au sein du répertoire, visant à l'acquisition d'un bloc de compétences
- 5 Action de pré-qualification ou de pré-formation
- 6 Certification inscrite au sein des catégories A et B de l'inventaire de la commission nationale de la certification professionnelle (CNCP)
- 7 Autre

SPÉCIALITÉS DE FORMATION

La nomenclature de codage à utiliser est la nomenclature des spécialités de formation (NSF à 3 chiffres). Les postes sont rappelés ci-après. La liste complète est disponible sur le site www.cncp.gouv.fr.

PRODUCTION

- 200- Technologies industrielles fondamentales (génie-industriel et procédés de transformation, spécialités à dominante fonctionnelle)
- 201- Technologies de commandes des transformations industrielles (automatismes et robotiques industriels, informatique industrielle)
- 21- Agriculture, pêche, forêts et espaces verts (non détaillé ici)
- 220- Spécialités pluritechnologiques des transformations
- 221- Agro-alimentaire, alimentation, cuisine
- 222- Transformations chimiques et apparentés (y compris industrie pharmaceutique)
- 223- Métallurgie (y compris sidérurgie, fonderie, non ferreux)
- 224- Matériaux de construction, verre, céramique
- 225- Plasturgie, matériaux composites
- 226- Papier, carton
- 227- Énergie, génie climatique (y compris énergie nucléaire, thermique, hydraulique ; utilités : froid, climatisation, chauffage)
- 23- Génie civil, construction, bois (non détaillé ici)
- 24- Matériaux souples (textiles, habillement, cuirs et peaux ; non détaillé ici)
- 25- Mécanique, électricité, électronique (non détaillé ici)

SERVICES

- 310- Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (y compris administration générale des entreprises et des collectivités)
- 311- Transport, manutention, magasinage
- 312- Commerce, vente
- 313- Finances, banque, assurances
- 314- Comptabilité, gestion
- 315- Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi
- 320- Spécialités plurivalentes de la communication
- 321- Journalisme et communication (y compris communication graphique et publicité)
- 322- Techniques de l'imprimerie et de l'édition
- 323- Techniques de l'image et du son, métiers connexes du spectacle
- 324- Secrétariat, bureautique
- 325- Documentation, bibliothèques, administrations des données
- 346- Spécialités militaires

ANNEXE 2 : MODELE AVENANT AU CDI – PRO-A

Modèle Avenant au CDI (en qualité de secrétaire, par exemple)

Nous soussignés,

d'une part,

Docteur

Adresse

.....

et d'autre part,

Nom salarié, Prénom

Il a été décidé de vous permettre d'accéder à la qualification d'Assistant Dentaire, Conformément à l'arrête du 8 juin 2018, la durée totale de la formation est de 1 878 heures dont 343 heures dans l'organisme de formation CNQAOS.

Article 1 : Durée de l'action et catégorie de l'emploi

Durant l'Action de Formation vous serez employé en qualité d'Assistant Dentaire en formation.

Début de la formation : Fin de la formation :

(La totalité de la formation ainsi que les évaluations des UE doit être incluse entre ces 2 dates)

Date prévisionnelle de la qualification, fin des 18 mois :

Article 2 : Aménagement de votre emploi pendant l'action de formation

Vous travaillerez les jours et horaires suivants :

.....

Article 3 : Formation réalisée sur le temps de travail.

Dans ce cas, votre rémunération sera maintenue.

Article 4 : Formation hors temps de travail dans la limite de 30 h/an maximum.

Dans ce cas, durant ces 30 heures, vous ne serez pas rémunéré.

Article 5 : Convention de formation professionnelle

La Convention de formation professionnelle sera délivrée par la CNQAOS

Fait en 3 exemplaires à

Signature de chacune des parties, précédée de la mention " lu et approuvé"

ANNEXE 3 : CERFA PRO-A

RECONVERSION OU PROMOTION PAR ALTERNANCE PORTANT AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

Dispositif régi par les articles L. 632-1 à L. 6324-8 du code du travail

L'EMPLOYEUR

Dénomination ou Nom et prénom : _____ Adresse de l'établissement d'exécution du contrat : N° _____ Rue _____ Complément : _____ Code postal : _____ Commune : _____ Nom et prénom du contact : _____ Téléphone : _____ Courriel : _____@_____	Particulier-employeur : ☐ oui ☐ non N° URSSAF du particulier-employeur : _____ N° SIRET de l'établissement d'exécution du contrat de travail initial : _____ Code IDCC : _____ Convention collective appliquée : _____
--	--

LE SALARIÉ

Nom et prénom : _____ Adresse : N° _____ Rue _____ Complément : _____ Code postal : _____ Commune : _____ Téléphone : _____ Courriel : _____@_____	Date de naissance : _____ Sexe : ☐ M ☐ F Déclare bénéficiaire de la reconnaissance travailleur handicapé : ☐ oui ☐ non Type de minimum social, si bénéficiaire : _____ Diplôme ou titre le plus élevé obtenu : _____
--	---

LE TUTEUR

☐ **L'employeur atteste sur l'honneur que le tuteur répond à l'ensemble des critères d'éligibilité à cette fonction.**

Tuteur au sein de l'établissement employeur Nom et prénom : _____ Date de naissance : _____	Tuteur de l'entreprise utilisatrice, si travail temporaire ou GEC Nom et prénom : _____ Date de naissance : _____
--	--

L'EMPLOI OCCUPÉ

Nature du contrat de travail initial : ☐ CDI ☐ CDD ☐ AUTRE _____ Date de début du contrat de travail initial : _____ Emploi occupé dans le cadre du contrat de travail initial (intitulé précis) : _____ Emploi visé par la reconversion ou promotion par alternance (intitulé précis) : _____ Date de début de la reconversion ou promotion par alternance : _____ Date de fin de la reconversion ou promotion par alternance : _____	Classification de l'emploi dans la convention collective : Niveau : _____ Coefficient hiérarchique : _____ Code IDCC : _____ Classification de l'emploi dans la convention collective : Niveau : _____ Coefficient hiérarchique : _____ Durée hebdomadaire du travail : _____ heures _____ minutes
--	---

LA FORMATION

Organisme de formation principal : _____ N° SIRET de l'organisme de formation principal : _____ N° de déclaration d'activité de cet organisme : _____ Nombre d'organismes de formation intervenant : _____ Type qualification visée : _____ Qualification visée : _____ Il s'agit d'un service de formation interne : ☐ oui ☐ non ☐ L'employeur atteste que le service de formation interne dispose des moyens nécessaires à la réalisation de la formation du salarié	Intitulé précis de la formation : _____ Spécialité de formation : _____ Durée totale du parcours : _____ heures dont durée des enseignements généraux, professionnels et technologiques : _____ heures Date de début du cycle de formation : _____ Date prévue de fin des épreuves ou des examens : _____
--	---

OPÉRATEUR DE COMPÉTENCES AUQUEL EST ADRESSÉ LE DOSSIER COMPLET

Nom de l'opérateur de compétences : OPCA PEPPS / ACTALIANS

Fait le : _____ à : _____
Signature de l'Employeur

Signature du Salarié

Pour remplir l'avenant au contrat de travail, reportez-vous à la notice en suivant l'ordre des rubriques du formulaire

OPCA PEPPS / ACTALIANS - MAI 2019 - PRO-A

ANNEXE 4 : ALLEGEMENTS SOCIAUX

Allègements généraux de cotisation renforcés

Conformément aux dispositions votées en PLFSS et PLF pour 2018, le crédit d'impôt pour la compétitivité et l'emploi (CICE) et le crédit d'impôt de taxe sur les salaires (CITS) seront remplacés en 2019 par une exonération renforcée des cotisations sociales comprenant deux volets :

- un allègement uniforme de 6 points des cotisations sociales d'assurance maladie (de 13 points à 7 points) pour l'ensemble des salariés relevant du régime général de sécurité sociale et du régime des salariés agricoles, applicable sur les salaires dans la limite de 2,5 SMIC. À la différence du dispositif antérieur, cet allègement bénéficiera à tous les employeurs dans des conditions identiques, qu'ils soient ou non assujettis à l'impôt sur les sociétés. Dès le 1^{er} janvier, la suppression du CICE sera ainsi intégralement compensée pour toutes les entreprises ressortissantes au régime de droit commun des allègements généraux. Il constituera un gain pour l'ensemble du secteur associatif et non lucratif et sera contemporain des salaires mois par mois, à la différence du CICE versé avec un an de décalage.
- un renforcement des allègements généraux de cotisations sociales au niveau du SMIC afin d'encourager la création d'emploi à partir d'octobre 2019. Désormais, ces allègements généraux porteront également sur les contributions d'assurance chômage et de retraite complémentaire. Ainsi, au niveau du SMIC, plus aucune cotisation ou contribution sociale, payée habituellement par toutes les entreprises, ne sera due, à la seule exception de la cotisation au titre des accidents du travail et des maladies professionnelles pour la part correspondant à la sinistralité des entreprises. Certains prélèvements spécifiques en dehors du champ de la protection sociale, notamment les contributions dues au titre du versement transport, de l'apprentissage ou de la participation à l'effort de construction, resteront toutefois applicables. À compter du mois d'octobre 2019, la réforme permettra à tous les employeurs de bénéficier également d'un allègement supplémentaire du coût du travail pour tous les salariés rémunérés en dessous de 1,6 SMIC.

Concrètement, d'ici la fin de l'année 2019, les allègements généraux seront augmentés de plus de 10 points. Alors qu'un salarié rémunéré au SMIC dans une entreprise de moins de 11 salariés aurait coûté 19 920 € à l'employeur à législation constante, ce même niveau de salaire correspondra à un coût annuel pour l'employeur de 19 740 € en 2019 compte tenu des dispositions évoquées ci-dessus, soit une économie de 180 €. Pour la première année pleine d'application de ces allègements généraux renforcés, en 2020, l'économie sera de 760€. En 2019, les entreprises et structures éligibles bénéficieront en trésorerie à la fois des crédits d'impôts au titre de 2018 et de l'allègement des cotisations et bénéficieront d'un gain de trésorerie de l'ordre de 20 Md€.

Régime social des heures supplémentaires

Éditions Tissot

Depuis le 1^{er} janvier 2019, les heures supplémentaires sont exonérées d'impôt sur le revenu et bénéficient d'une réduction de cotisations salariales. Seulement on ignorait comment calculer cette réduction ce qui pouvait être bloquant pour établir les paies du mois. Un décret vient d'éclaircir la situation.

Régime fiscal des heures supplémentaires 2019

Les rémunérations versées à raison des heures supplémentaires et complémentaires accomplies à partir du 1^{er} janvier 2019 bénéficient d'une exonération d'impôt sur le revenu.

Mais attention, elle est limitée à 5000 euros par an.

La rémunération versée à compter du 1^{er} janvier 2019 dans le cadre :

- Des heures supplémentaires effectuées au-delà de la durée légale de travail ;
- Des heures complémentaires des salariés à temps partiel ;
- De la majoration de rémunération versée aux salariés en forfait jours en contrepartie du rachat de leurs jours de repos,
- Bénéficie d'une réduction des cotisations salariales d'origine légale.

Le montant de la réduction de cotisations sociales est égal au produit d'un taux et des rémunérations des heures supplémentaires et complémentaires, ainsi que leur majoration salariale correspondante dans la limite des taux de majoration prévus par l'accord collectif applicable.

À défaut d'accord, les taux de majoration légaux s'appliquent, soit :

- Pour les heures supplémentaires, les taux de 25 % ou 50 % selon les cas ;
- Pour les heures complémentaires, les taux de 10 % ou de 25 %.

Le taux vient juste d'être fixé par décret. Il est égal à la somme des taux de chacune des cotisations d'assurance vieillesse d'origine légale et conventionnelle rendue obligatoire par la loi effectivement à la charge du salarié, dans la limite de 11,31 %.

En cas d'application d'une exonération totale ou partielle de cotisations salariales de Sécurité sociale, de taux réduits, d'assiettes ou de montants forfaitaires de cotisations, la réduction s'applique dans la limite des cotisations effectivement à la charge du salarié.

Aucune exonération des cotisations patronales n'est en revanche prévue mais rappelons qu'il existe déjà, sous certaines conditions, une déduction forfaitaire de cotisations patronales pour les entreprises de moins de 20 salariés.

Notez-le

La réduction des cotisations salariales et l'exonération d'impôt ne s'appliquent pas lorsque la rémunération des heures supplémentaires se substitue à d'autres éléments de rémunération dans un délai inférieur à 12 mois suivant leur suppression.

Vous voulez en savoir plus sur les nouveautés sociales qui se produisent au 1er janvier ? Elles vous sont décrites dans notre dossier de synthèse d'une cinquantaine de pages sur les nouveautés sociales 2019.

Décret n° 2019-40 du 24 janvier 2019 relatif à l'exonération de cotisations salariales des heures supplémentaires et complémentaires, Jo du 25, Loi n° 2018-1213 du 24 décembre 2018 portant mesures d'urgence économiques et sociales, art.2, Jo du 26, Loi n° 2018-1203 du 22 décembre 2018 de financement de la Sécurité sociale pour 2019, art.7, Jo du 23.

Action préalable au recrutement

Lorsque Pôle Emploi a diagnostiqué avec l'employeur la difficulté de trouver un candidat correspondant au profil du poste recherché, il est possible de solliciter une action de formation dans la limite de 400 heures.

L'objectif est de résorber l'écart entre les compétences d'un candidat et les compétences requises pour le poste.

La préparation opérationnelle à l'emploi individuelle (POEI)

La POEI vise à permettre à un demandeur d'emploi d'acquérir des connaissances pour occuper un poste correspondant à une offre déposée auprès de Pôle Emploi.

Financement - Uniquement pour les adhérents de moins de 50 salariés

Une convention cadre est signée avec Pôle Emploi.

- Participation de Pôle Emploi : 8 €/heure
- Participation Actalians : 7 €/heure

La prise en charge s'applique uniquement pour les formations dispensées par un organisme de formation externe à l'entreprise.

La participation d'Actalians est payée directement à l'organisme de formation dans le cadre de la subrogation de paiement.

ANNEXE 5 : BULLETIN DE SOUSCRIPTION



Date de la demande : _____ DEMANDE DE SOUSCRIPTION

Formation choisie : ☐ ASSISTANT DENTAIRE ☐ AIDE DENTAIRE
Souscription demandée par : ☐ l'employeur Signature :

Toutes les rubriques suivantes doivent être renseignées :

RENSEIGNEMENTS EMPLOYEUR

Raison sociale/Nom/Prénom	
Adresse	
CP/Ville	
N° tel	
e-mail	
N° SIRET	
Activités exercées	☐ OMNIPRATIQUE ☐ CHIRURGIE ☐ ODF
1ère stagiaire CNQAOS ?	☐ Oui ☐ Non

RENSEIGNEMENTS STAGIAIRE – joindre obligatoirement la photocopie recto-verso de la Carte Nationale d'Identité

Nom administratif	
Nom d'épouse	
Prénom	
N° sécurité sociale	
Date de naissance	
Lieu de naissance	
Adresse	
CP/Ville	
N° téléphone (mobile et fixe)	
N° téléphone de la personne de confiance	
e-mail	
Diplômes obtenus (niveau V minimum)	

CHOIX DU CONTRAT DE TRAVAIL

☐ CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION Imprimé cerfa n° 12 434* 02 Pour former dans le cadre d'une nouvelle embauche un jeune jusqu'à 25 ans inclus ou un demandeur d'emploi de 26 ans et plus	Date de début de contrat : Type de contrat : ☐ CDI ☐ CDD Profil : ☐ ≤ 25 ans ☐ Demandeur d'emploi ≥ 26 ans N°IDE Pôle Emploi obligatoire : Date d'inscription au pôle emploi :
☐ CDI PRO-A Pour favoriser l'adaptation d'un salarié au poste de travail	☐ CDI de droit commun Date de début de contrat : (fournir l'avenant au CDI)
☐ AUTRE (reconversion, ...)	☐ CPF ☐ Autre, précisez :
Durée hebdomadaire de travail (incluant les 7 heures de formation)	☐ Temps complet (35 heures) ☐ Temps partiel : (à partir de 17 heures jusqu'à 34 heures)
Lieu de cours choisi	
Pour établir votre calendrier, merci de préciser le jour de cours.	Jour de la semaine choisi :
Prise en charge des frais pédagogiques	☐ ACTALIANS/ subrogation ☐ Employeur (exemple, mutualité....) ☐ Autre

Document à nous retourner par courrier électronique ou postal :
Centre national de gestion Administrative CNQAOS – Immeuble A4-D
98 Boulevard Victor Hugo, 92110 Clifchy
Courriel : souscription@cnqaos.org

Besoin d'aide pour remplir ce formulaire ?
01.78.91.01.40

Les informations demandées dans cette fiche de renseignement, sauf avis contraire de votre part, feront l'objet d'un traitement informatisé exclusivement réservé aux services de la CNQAOS. Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, dite « Informatique et libertés », vous disposez d'un droit d'accès et de rectification.

ANNEXE 6 : ARTICLE 6 DE L'ARRETE DISPENSE

Dispenses accordées aux :

- **Diplôme de préparateur en pharmacie hospitalière**
- **Titulaires d'un des diplômes mentionnés aux Titres 1er à VII et IX du Livre III de la 4^{ème} partie du code de la santé publique**
 - **Infirmier ou infirmière**
 - **Masseur-kinésithérapeute**
 - **Pédicure-podologue**
 - **Ergothérapeute**
 - **Psychomotricien**
 - **Orthophoniste**
 - **Orthoptiste**
 - **Manipulateur électroradiologie médical**
 - **Technicien de laboratoire médical**
 - **Audioprothésiste**
 - **Opticien-lunetier**
 - **Prothésiste-Orthésiste**
 - **Diététicien**
 - **Aide-soignant**
 - **Auxiliaire de puériculture**
 - **Ambulancier**

UE 7 : Traçabilité et risques professionnels

UE 8 : Organisation du travail- Pluri professionnalité- accompagnement des personnes en formation

+ UE 6 : Examens complémentaires pour Manipulateur en électroradiologie médical

- **Aide dentaire**

UE 1 : Préambule à la formation ADQ

UE 3 : Gestion du risque infectieux et entretien du matériel

UE 4 : Gestion, transmissions et suivi du dossier patient

UE 7 : Traçabilité et risques professionnels

ANNEXE 7 : CERFA N°10906*07 - ENREGISTREMENT DES AUXILIAIRES MEDICAUX AU REPERTOIRE ADELIA



ENREGISTREMENT DES AUXILIAIRES MÉDICAUX AU RÉPERTOIRE ADELI

Agence Régionale de Santé



Madame, Monsieur,

Les informations que vous communiquez dans ce document serviront à :

- Vous transmettre, en retour, la fiche reflétant les éléments que vous aurez indiqués et comportant votre numéro ADELI ;
- Vous adresser le formulaire, pré-rempli, de demande d'attribution de carte de professionnel de santé (CPS) ;
- Mieux vous informer sur la démographie de votre profession ;
- Établir les listes départementales des praticiens ;
- Mettre en place des dispositifs de défense et de protection sanitaire des populations civiles.

Tout défaut de réponse ou une réponse sciemment inexacte aux informations obligatoires peut entraîner l'application d'une amende administrative.

Je vous remercie du soin que vous prendrez à compléter ce document et vous demande de bien vouloir m'informer de toute modification portant sur les informations que vous me communiquez.

Le directeur général de
l'Agence Régionale de Santé

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant, auprès de l'Agence Régionale de Santé

*Pour vous faire enregistrer au répertoire ADELI des professions de santé, vous devez
présenter vos diplômes, certificats, titres ou autorisations.*

AUXILIAIRE MEDICAL

VOTRE PROFESSION PARA-MÉDICALE

- | | | | |
|--|---|--|---|
| 26 ☐ Audioprothésiste | 95 ☐ Diététicien | 85 ☐ Epithésiste | 94 ☐ Ergothérapeute |
| 60 ☐ Infirmier | 69 ☐ Infirmier psychiatrique | 98 ☐ Manipulateur ERM | 84 ☐ Oculariste |
| 28 ☐ Opticien Lunetier | 83 ☐ Orthopédiste-orthésiste | 91 ☐ Orthophoniste | 81 ☐ Orthoprothésiste |
| 92 ☐ Orthoptiste | 82 ☐ Podo-orthésiste | 96 ☐ Psychomotricien | 86 ☐ Technicien de laboratoire |
| 31 ☐ Assistant dentaire | | | |

ÉTAT CIVIL

Civilité ☐ Mme ☐ M.

Nom d'exercice

Prénoms

Nom de naissance

Lieu de naissance Date (JJ-MM-AAAA)

Nationalité ☐ Française ☐ UE, AELE, EEE précisez ☐ Autre

Domicile

Tèl

Code postal Commune

e-mail

Langues parlées

SITUATION PROFESSIONNELLE

Première année d'activité diplômée Département précédent

Votre situation professionnelle

10 ☐ libéral 20 ☐ salarié 40 ☐ autre actif (recherche d'emploi, autre actif) 70 ☐ autre inactif

11 ☐ Indépendant Artisan commerçant 30 ☐ activité mixte (libéral/salariée) 60 ☐ retraité

TITRES ET QUALIFICATIONS PROFESSIONNELS

Diplôme autorisant l'exercice

Numéro de diplôme Date d'obtention (JJ-MM-AAAA)

Lieu d'obtention

Type de diplôme ☐ Français ☐ UE ☐ Etranger Date d'autorisation d'exercice (JJ-MM-AAAA)

Avez-vous une spécialisation ? ☐ Oui ☐ Non (années)

Préciser

Attestations de capacité à exercer

- ☐ Agrément ministériel (ministère chargé de la Santé, ministère chargé des Anciens Combattants)
- ☐ Agrément des Caisses Régionales d'Assurance Maladie (CRAM)
- ☐ Agrément (correspondant aux titres mentionnés dans la loi réglementant la profession de diététicien ou dans le décret de mise en œuvre des professions de l'appareillage)

ACTIVITES PROFESSIONNELLES EXERCEES

Remplissez les cadres correspondant à vos activités - Cochez d'une croix votre activité principale à laquelle vous consacrez, actuellement, le plus de temps

ACTIVITES DU SECTEUR LIBERAL

☐ **REPLAÇANT EXCLUSIF** (ne remplissez aucun des cadres ci-dessous)

Date de début

☐ **EXERCICE EN CABINET**

☐ De groupe, SCM, association

☐ Individuel

Nom ou raison sociale			Date d'installation	
Adresse				(JJ-MM-AAAA)
Code postal	Commune		Société d'exercice	
			☐ SCP ☐ SEL ☐ AUTRE	
	Tél	Fax	N° SIRET de la société	
	e-mail			
	☐ Cabinet secondaire	Ou ☐ Autre implantation de la société		
Adresse				
Code postal	Commune			
	Tél	Fax		
	e-mail			

ACTIVITES SALARIÉES

☐ **EXERCICE EN ÉTABLISSEMENT DE SOINS (public ou privé)**

Nom ou raison sociale			Date de prise de fonction	
Adresse				(JJ-MM-AAAA)
Code postal	Commune			
	Tél	Fax		
	e-mail			

☐ **AUTRE EXERCICE SALARIÉ**

Nom ou raison sociale			Date de prise de fonction	
Adresse				(JJ-MM-AAAA)
Code postal	Commune		N° SIRET de la société	
	Tél	Fax		
	e-mail			

☐ **ACTIVITÉS INDÉPENDANTES**

Nom ou raison sociale			Date de début d'activité	
Adresse				(JJ-MM-AAAA)
Code postal	Commune		N° SIRET de la société	
	Tél	Fax		
	e-mail			

**RÉSERVÉ
à L'ARS**

Date d'enregistrement

(JJ-MM-AAAA)

Numéro Adeli

Je déclare sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans ce document

Date :

(JJ-MM-AAAA)

Signature :

aller en page 4

Articles L.4311-15, L.4321-10, L.4322-2, L.4333-1, L.4341-2, L.4342-2, L.4352-1, L.4361-2, L.4362-1, L.4371-5, D.4364-18, L.4393-8

Les textes référencés ci-dessus définissent les conditions d'exercice et d'inscription sur les listes professionnelles mises à disposition en ARS pour les professions suivantes :

- audioprothésiste ;
- diététicien ;
- épithésiste ;
- ergothérapeute ;
- infirmier ;
- infirmier psychiatrique ;
- manipulateur d'électro-radiologie médicale ;
- oculariste ;
- opticien-lunetier ;
- orthopédiste-orthésiste ;
- orthophoniste ;
- orthoprothésiste ;
- orthoptiste ;
- podo-orthésiste ;
- psychomotricien ;
- technicien de laboratoire ;
- Assistant dentaire.

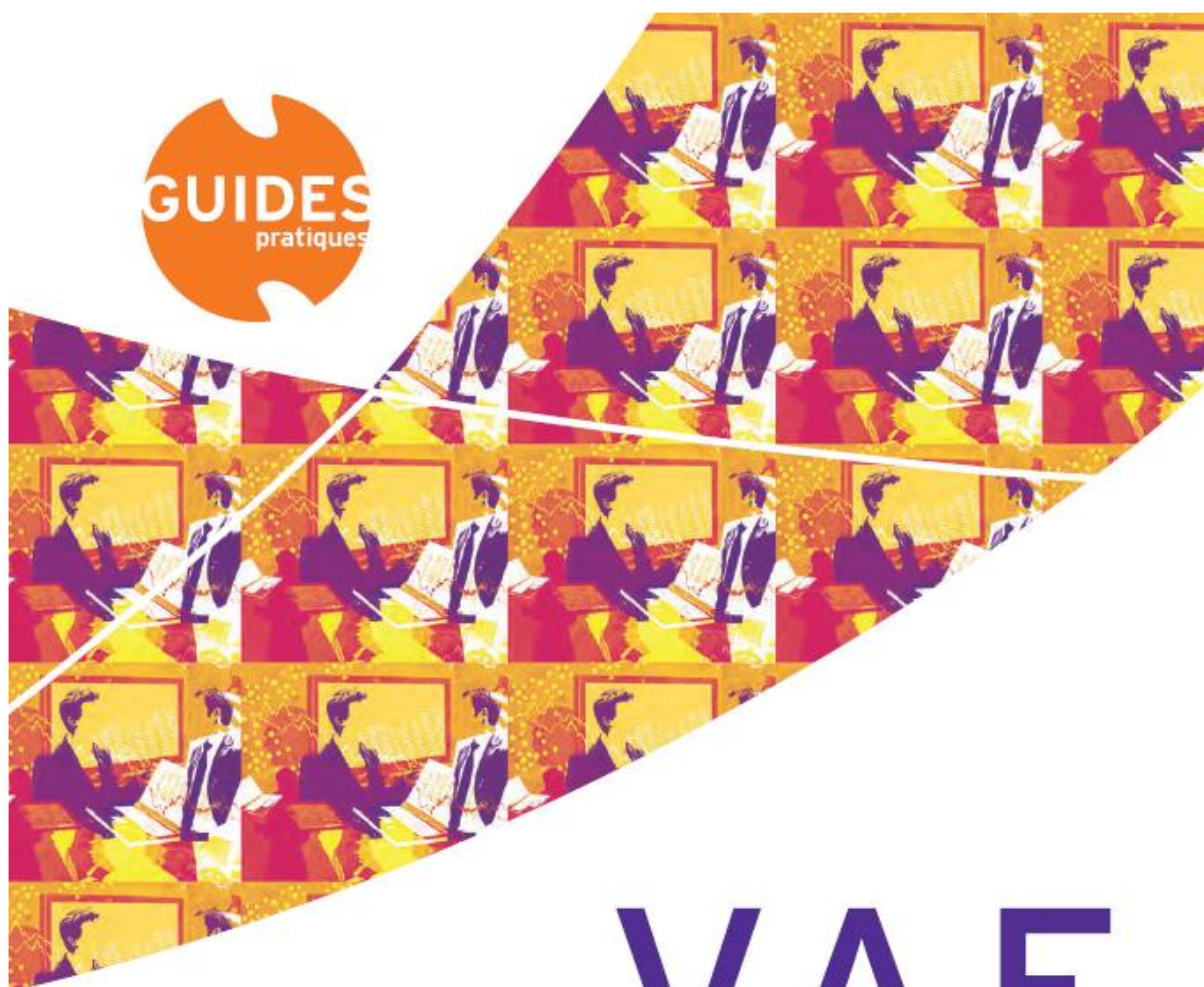
Article 4 du décret n° 72-38 du 11 janvier 1972 relatif à l'organisation de la défense dans les domaines sanitaire et social

Pour assurer dans le cadre de la défense civile le fonctionnement des services placés sous son autorité ou son contrôle direct, et pour assurer notamment le fonctionnement des formations sanitaires civiles de défense, le ministre chargé de la santé publique dispose des personnels appartenant aux catégories professionnelles visées par le Code de la Santé publique et le Code de la Famille et de l'Aide sociale, ainsi que des personnels qui concourent à l'action sociale ; il peut mettre certains de ces personnels à la disposition d'autres ministres. Il peut utiliser d'autres catégories de personnels, mis à sa disposition, le cas échéant, par les ministres dont ceux-ci relèvent et auxquels il a fait connaître ses besoins.

Il établit et tient à jour, dès le temps de paix, un recensement des personnels visés aux livres IV, V et IX du Code de la Santé Publique et au titre VI du Code de la Famille et de l'Aide sociale.

Il prépare la mise à sa disposition des personnels qui lui sont nécessaires pour assumer ses tâches de défense :

- soit en préparant leur réquisition ;
- soit en préparant leur mise sous statut de défense, par le moyen de l'affectation de défense individuelle ou collective dans les conditions fixées par le décret susvisé du 23 novembre 1962.



VAE

VALIDATION DES ACQUIS
DE L'EXPÉRIENCE

Salarié


ACTALIANS
Développeur de compétences



“ Transformer son expérience
en diplôme, c’est possible ! ”

SOMMAIRE

La validation des acquis de l’expérience, de quoi s’agit-il ?	01
À quoi ça sert ?	02
Comment ça marche ?	03
Comment bien conduire son projet de VAE ? ...	04
Quels financements ?	06
Et après ?	07
e.VAE Actalians, la VAE en toute confiance	08

LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE DE QUOI **S'AGIT-IL** ?

V COMME **VALIDATION**

La VAE vise l'obtention d'une certification officielle reconnue : diplôme d'État, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification professionnelle (CQP).

A COMME **ACQUIS**

Elle vous permet de valoriser les connaissances et savoirs acquis à l'occasion d'activités salariées ou non, sans nécessairement suivre une formation.

E COMME **EXPÉRIENCE**

Vous pouvez vous engager dans une démarche de VAE à condition de justifier d'une expérience professionnelle ou extra-professionnelle (bénévole...) d'au moins une année en lien avec la certification visée.

OÙ S'INFORMER ?

- **Auprès d'Actallians**, sur www.actallians.fr ou sur www.evae.actallians.fr, la plateforme d'accompagnement à distance des candidats à la VAE (voir p. 8, « Plateforme eVAE Actallians »).
- **Sur le portail officiel de la VAE** (www.vae.gouv.fr). Outre de nombreuses ressources à consulter (fiches, vidéos, témoignages...), retrouvez sur le site les coordonnées des Points Information conseil (PIC) implantés dans votre région : une aide précieuse pour analyser la faisabilité de votre projet, vous guider dans le choix d'une certification et vous informer sur le déroulement de la démarche.
- **Auprès du Fongecif de votre région** : www.fpspp.org
- **Sur le site du Compte personnel de formation (CPF)** : www.moncompteactivite.gouv.fr
- **Sur le site du Conseil en évolution professionnelle (CEP)** : www.mon-cep.org

À QUOI ÇA SERT ?

✓ La VAE peut viser un seul ou plusieurs bloc(s) de compétences...

Une certification peut être découpée en blocs de compétences (partie de certification correspondant à des activités identifiées). La VAE peut être mobilisée pour obtenir un ou plusieurs blocs de compétences ou la certification dans son intégralité.

DÉCROCHER UNE CERTIFICATION

IL EXISTE PLUSIEURS TYPES DE CERTIFICATIONS :

- **Les diplômes**, délivrés au nom de l'État par différents ministères (Éducation nationale, Enseignement supérieur et Recherche, Santé, Jeunesse et Sports...) : Bac professionnel, brevet de technicien supérieur (BTS), licence...
- **Les titres à finalité professionnelle**, délivrés au nom du ministère de l'Emploi ou d'organismes reconnus par l'État (Association nationale pour la formation professionnelle des adultes - AFPA, Conservatoire national des arts et métiers - CNAM, Chambres des métiers...).
- **Les certificats de qualification professionnelle (CQP)**, créés et délivrés par les partenaires sociaux d'une branche professionnelle.

OBTENIR UNE RECONNAISSANCE OFFICIELLE

LA VAE PRÉSENTE PLUSIEURS AVANTAGES :

- Valoriser vos compétences dans l'entreprise mais aussi à l'extérieur.
- Être reconnu professionnellement et par votre entourage.
- Gagner en assurance.
- Porter un nouveau regard sur votre métier.

ÉVOLUER PROFESSIONNELLEMENT

OBTENIR UNE CERTIFICATION, C'EST SE DONNER LA POSSIBILITÉ :

- D'assumer de nouvelles responsabilités ou de diversifier ses missions.
- D'évoluer vers un nouveau poste.
- D'accéder à une formation ou de se présenter à un concours ou à un examen professionnel.

COMMENT ÇA MARCHE ?





COMMENT BIEN CONDUIRE SON PROJET DE VAE ?



La VAE, un atout aussi pour votre employeur

Exemples :

- Confirmer le professionnalisme de ses collaborateurs
- Valoriser l'expertise de l'entreprise vis-à-vis de la clientèle et/ou de la patientèle
- Envisager de nouvelles responsabilités pour les salariés concernés

BIEN PRÉPARER SON PROJET

Définissez soigneusement votre projet avant de vous lancer ! Pour être sûr de mener à bien votre démarche de VAE :

- **Posez-vous les bonnes questions.** Quelles sont les compétences que vous souhaitez faire valider ? Quelles certifications correspondent à votre projet ? Combien de temps êtes-vous en mesure d'y consacrer ? Une formation complémentaire est-elle nécessaire ?
- **Prenez le temps de bien vous informer** sur la démarche (voir encadré « Où s'informer ? », p. 1) et sur les modalités de candidature ou les possibilités d'accompagnement auprès de l'organisme certificateur.
- **Profitez de l'entretien professionnel pour échanger avec votre employeur :** c'est l'occasion d'envisager le financement de votre projet s'il coïncide avec les besoins de l'entreprise, mais aussi d'évoquer d'éventuels aménagements de votre planning de travail.

S'ASSURER DE REMPLIR LES CONDITIONS REQUISES

Accessible quel que soit votre âge, votre niveau d'études ou la nature de votre contrat de travail (CDI, CDD, intérim, temps plein ou temps partiel), la VAE est toutefois assortie d'une condition : **avoir exercé pendant au moins 1 an, en continu ou non, des activités en lien direct avec le contenu de la certification visée** ou l'un des blocs de compétences qui la composent.



Vous avez dit « expérience » ?

Sont prises en compte dans le calcul de l'expérience les activités salariées, non salariées, associatives, syndicales, bénévoles ou exercées dans le cadre d'un mandat d'élu local.

Les périodes de formation initiale ou continue et les stages sont également comptabilisés, quel que soit votre niveau de qualification.

À noter : la durée des activités réalisées hors formation doit être supérieure à celle des activités réalisées en formation.



SE FAIRE ACCOMPAGNER

La démarche de VAE n'est pas une simple formalité: elle demande du temps - plusieurs mois (au minimum 6) peuvent s'écouler entre l'inscription auprès de l'organisme certificateur et la décision du jury - et de l'investissement personnel.

Pour mener à bien votre projet, il est indispensable de vous faire accompagner !

Réalisé par l'organisme certificateur lui-même ou par un organisme de votre choix, l'accompagnement porte en particulier sur la rédaction du dossier de VAE (aide méthodologique à la présentation des différentes expériences, à la description des fonctions occupées / activités exercées, conseil sur les éléments de preuve à fournir...) et la préparation au passage devant le jury. Il peut être financé en mobilisant les heures disponibles sur votre Compte personnel de formation (CPF) ou par votre entreprise.

Accompagnement, soyez vigilant !

Avant de choisir un organisme accompagnateur, informez-vous sur les outils et les méthodes qu'il utilise, le profil des intervenants, la durée et la fréquence de l'accompagnement...

Vérifiez aussi auprès du financeur que cet organisme est bien référencé pour prétendre à un financement.

Les prestations proposées doivent être détaillées dans une « convention d'accompagnement » : prenez le temps de bien lire ce document !

À savoir !

Actalians propose un accompagnement individualisé et à distance tout au long de la démarche grâce à la plateforme eVAE Actalians : rendez-vous p. 8 pour en savoir plus !



QUELS FINANCEMENTS ?

VOTRE PROJET COÏNCIDE AVEC LES BESOINS DE VOTRE EMPLOYEUR

Celui-ci peut financer la démarche VAE ou en demander la prise en charge à Actalians.

PERSONNEL, VOTRE PROJET N'A PAS DE LIEN AVEC VOTRE MÉTIER / LES BESOINS DE VOTRE EMPLOYEUR

Dans ce cas, vous pouvez mobiliser les heures disponibles sur votre Compte personnel de formation (CPF) ou prendre, avec l'accord de votre employeur, un congé pour VAE (pendant ou hors temps de travail).

À savoir !

Dans ce cas, une convention entre vous, l'employeur et le ou les organisme(s) intervenant dans la démarche doit être signée.

À savoir !

Un modèle de demande de congé pour VAE est disponible sur www.actalians.fr (rubrique Salarié / Vous former)



Le congé pour VAE, en bref

- Le congé pour VAE peut être utilisé pour participer aux épreuves de validation ou bénéficier d'un accompagnement à sa préparation.
- Sa durée est en principe limitée à 24 heures, consécutives ou non.
- Si le congé a lieu pendant le temps de travail, vous devez demander une autorisation d'absence à votre employeur avant d'adresser une demande de prise en charge au FONGECIF de votre région.
- Votre demande doit être formulée au moins 60 jours avant le début de l'action. L'entreprise dispose d'un délai de 30 jours pour y répondre.
- Vous êtes en CDD ? Vous pouvez bénéficier d'un financement du FONGECIF pour réaliser une VAE au terme de votre contrat.



ET APRÈS ?



LE JURY A VALIDÉ VOTRE EXPÉRIENCE : VOUS AVEZ RÉUSSI !

- Pensez à informer votre employeur et à échanger avec lui sur la poursuite de votre parcours dans l'entreprise.

LE JURY A VALIDÉ UNE PARTIE DE VOTRE EXPÉRIENCE : NE VOUS DÉCOURAGEZ PAS, POURSUIVEZ VOTRE PROJET

- L'aventure n'est pas terminée... Vous pouvez obtenir les connaissances et savoir-faire manquants en suivant une formation ou en complétant votre expérience. La partie de certification acquise l'est définitivement.



Pourquoi ne pas devenir membre de jury VAE ?

Vous avez obtenu une certification par la VAE ? Vous souhaitez mettre votre expérience au service d'autres candidats ?

Vous pouvez devenir membre de jury VAE !

Renseignez-vous auprès de l'organisme certificateur pour connaître les conditions exigées.



e.VAE ACTALIANS, LA VAE EN TOUTE CONFIANCE



e.VAE Actalians
est réservée à ce jour
aux certifications
suivantes :

- CQP Aide dentaire
- CQP Auxiliaire vétérinaire qualifié(e)
- CQP Dermocosmétique pharmaceutique
- CQP Comptable-taxateur
- CQP Formaliste
- Diplôme Infirmier(e) de bloc opératoire (IBODE)
- Titre Assistant(e) dentaire
- Titre Auxiliaire spécialisé(e) vétérinaire
- Titre Secrétaire juridique
- Titre Assistant(e) juridique
- Titre Clerc aux procédures
- Titre Clerc expert
- Titre Secrétaire technique, option Santé
- Titre Secrétaire technique, option Architecture

e.VAE Actalians est une plateforme d'accompagnement à distance développée pour faciliter votre démarche de VAE... et mettre toutes les chances de réussite de votre côté.

AVEC e.VAE ACTALIANS :

- **Vous bénéficiez des avantages d'une plateforme collaborative et d'un accompagnement individualisé à distance réalisé par un expert de la VAE.** Celui-ci vous assiste dans la production de votre récit d'expérience, le suit et le commente via la plateforme, répond à toutes vos questions.
- **Vous êtes libre de vous organiser comme vous le souhaitez.** Accessible depuis votre ordinateur, tablette ou smartphone, 24h sur 24, la plateforme offre de nombreuses fonctionnalités de suivi et d'échanges avec votre accompagnateur.
- **Vous mettez toutes les chances de votre côté pour mener à bien votre projet.** Depuis la création de la plateforme il y a 15 ans, 99 % des candidats sont allés au bout de leur démarche (aucun abandon!) et 65 % ont obtenu leur certification.



Plus d'informations sur www.evae.actalians.fr



L'ACCOMPAGNEMENT e.VAE ACTALIANS

LES ÉTAPES CLÉS



Actalians est l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé des Professions Libérales, de l'Hospitalisation privée et de l'Enseignement privé.

Actalians

- **Collecte** les contributions formation continue et la taxe d'apprentissage auprès de ses entreprises adhérentes pour financer la formation de leurs salariés.
- **Accompagne, informe et conseille** ses entreprises adhérentes ainsi que leurs salariés dans leurs projets de formation.
- **Favorise** l'insertion professionnelle des jeunes et des demandeurs d'emploi.
- **Anticipe, expérimente** des outils innovants pour faciliter l'accès à la formation des salariés et le développement de leurs compétences.
- **Agit au cœur des territoires** au plus près des entreprises, grâce à son réseau de conseillers régionaux.

ACTALIANS
SE DÉFINIT COMME FINANCEUR DU CAPITAL HUMAIN
AU SERVICE DES ENTREPRISES!



L'OPCA PL, POUR LA FORMATION DES SALARIÉS DES PROFESSIONS LIBÉRALES, DES ÉTABLISSEMENTS DE L'HOSPITALISATION PRIVÉE ET DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

4, rue du Colonel Driant - 75046 Paris Cedex 01 • Tél. : 01 53 00 86 00 • Fax : 01 53 00 78 00
actalians@actalians.fr • www.actalians.fr

Agréé OPCA par arrêté ministériel du 9 novembre 2011 modifié par arrêté du 29/11/2013 • Agréé OCTA par arrêté ministériel du 23/11/2015
SIRET 344 945 431 000 72 • NAF 9411 Z

AIDES À
L'EMBAUCHE

AIDES À LA FORMATION AVANT L'EMBAUCHE : POEI ET AFPR

- LA PRÉPARATION OPÉRATIONNELLE À L'EMPLOI INDIVIDUELLE (POEI)
- L'ACTION DE FORMATION PRÉALABLE AU RECRUTEMENT (AFPR)

Deux aides pour des formations avant l'embauche, attribuées selon la nature et/ou la durée du contrat de travail.

À NOTER

L'AFPR est financée par Pôle emploi.

La POEI est financée par Pôle emploi et le cas échéant, cofinancée par les Opérateurs de compétences (OPCO).

L'ESSENTIEL À RETENIR

QUEL OBJECTIF ?

Via une action de formation de 400 heures maximum, permettre à un demandeur d'emploi ou, pour la POEI à un salarié en CUI-CAE, en CUI-CIE ou en CDD au sein d'une structure d'insertion par l'activité économique (SIAE) d'acquérir les compétences nécessaires pour occuper l'emploi proposé par un employeur.

QUELS EMPLOYEURS ?

Employeurs du secteur privé ou public qui s'engagent à embaucher le demandeur d'emploi à l'issue de la formation.

POUR QUELS PUBLICS ?

Demandeurs d'emploi inscrits à Pôle emploi, indemnisés ou non, présélectionnés pour occuper l'emploi disponible.

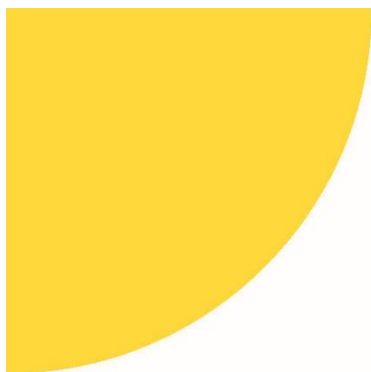
La POEI est également ouverte aux salariés en CUI-CAE et en CUI-CIE (en CDD ou en CDI) et aux salariés en CDD au sein d'une structure d'insertion par l'activité économique (SIAE).

QUEL CONTRAT DE TRAVAIL CONCLURE ?

- Un contrat à durée déterminée d'au moins 6 mois.
- Un contrat à durée indéterminée.
- Un contrat de professionnalisation.
- Un contrat d'apprentissage.
- Un contrat de travail temporaire d'au moins 6 mois.

QUELS AVANTAGES ?

- L'adaptation ou le développement des compétences du futur salarié.
- L'accompagnement par un conseiller Pôle emploi.
- Le financement de la formation réalisée.



Gérées par Pôle emploi, la Préparation Opérationnelle à l'Emploi (POEI) individuelle et l'Action de Formation Préalable au Recrutement (AFPR) sont des aides au financement d'une formation préalable à l'embauche. Avec une même finalité : permettre au demandeur d'emploi et, pour la POEI aux salariés en CUI-CAE, en CUI-CIE ou en CDD au sein d'une SIAE, d'acquérir les compétences professionnelles requises pour occuper l'emploi correspondant à l'offre déposée par votre entreprise auprès de Pôle emploi.

POUR QUELLES EMBAUCHES ?

AFPR ou POEI, c'est le projet d'embauche de l'employeur qui détermine l'aide mobilisable.

Le projet d'embauche vise un :	- Contrat à durée indéterminée (CDI) - Contrat à durée déterminée (CDD) d'au moins 12 mois - Contrat de professionnalisation à durée indéterminée (CDI) ou à durée déterminée (CDD) d'au moins 12 mois - Contrat d'apprentissage d'au moins 12 mois	POEI
	- CDD de 6 mois à moins de 12 mois - Contrat de professionnalisation de moins de 12 mois - Contrat de travail temporaire d'au moins 6 mois au cours des 9 mois suivant la formation (si les missions prévues sont en lien étroit avec l'AFPR)	AFPR

→ Si le contrat de travail est à temps partiel, l'intensité horaire doit être au moins égale à 20 heures/semaine, sauf pour certains publics (personnes handicapées, victimes d'accident du travail ou de maladies professionnelles, invalides...), sur attestation du médecin du travail. Attention, si l'intensité horaire est comprise entre 20 et 24 heures, il appartient à l'employeur de s'assurer du respect des obligations légales et conventionnelles liées à ce type de contrat.

POUR QUEL PUBLIC ?

→ **Tout demandeur d'emploi inscrit à Pôle emploi, indemnisé ou non**, auquel est proposé un emploi nécessitant l'adaptation ou le développement de ses compétences par le biais d'une formation. La POEI est également ouverte à tout salarié recruté en CUI-CAE, en CUI-CIE ou en CDD au sein d'une structure d'insertion par l'activité économique (SIAE).

QUELS EMPLOYEURS ?

→ Sont concernés les employeurs du secteur privé ou public ainsi que les particuliers employeurs. Attention : l'entreprise doit être à jour de ses contributions d'assurance chômage.

→ Accès dérogatoire possible, après étude de leur situation, pour les entreprises qui ont licencié pour motif économique dans les 12 derniers mois.

À NOTER

Pendant la formation, le demandeur d'emploi peut sous certaines conditions bénéficier :

- d'une rémunération versée au titre de l'Assurance chômage ;
- d'une rémunération versée par Pôle emploi s'il n'est pas indemnisé au titre de l'assurance chômage ;
- d'une aide à la mobilité (transport, repas, hébergement), sauf si la formation est réalisée à l'étranger. Une attribution de l'aide à la mobilité est possible à titre dérogatoire pour une formation suivie au sein d'un pays membre de l'espace économique européen, en Suisse, à Monaco et en Andorre.

Lorsque la personne est salariée en CUI-CAE, en CUI-CIE ou en CDD au sein d'une SIAE sa rémunération peut être maintenue par son employeur pendant la durée de formation (et peut être éventuellement prise en charge par un Opérateur de compétences (OPCO)).

À NOTER

En cas d'accident pendant la formation, la déclaration auprès du centre de sécurité sociale incombe à l'employeur ou à l'organisme de formation même si la couverture accident du travail du stagiaire est prise en charge par Pôle emploi.

POUR QUELLE FORMATION ?

L'action de formation réalisée suppose que soient précisément identifiés les objectifs pédagogiques et les moyens mis en œuvre pour les atteindre. Sa durée est limitée à 400 heures *.

→ Dans le cadre de l'AFPR, la formation est réalisée :
- soit par un organisme de formation interne ou externe à l'entreprise ;
- soit par l'employeur sous forme de période de tutorat (sauf pour les particuliers employeurs).
La période de tutorat comprise dans les 400 heures peut aussi compléter la formation réalisée par un organisme de formation (interne ou externe).

→ Dans le cadre de la POEI, la formation est réalisée :
- soit par un organisme de formation interne ;
- soit par un organisme de formation externe.
Une période de tutorat peut toutefois être prévue, elle est alors obligatoirement associée à la formation réalisée par l'organisme de formation (hors particulier employeur).
Elle est à inclure dans les 400 heures et ne sera pas financée au titre de la POEI.

QUELS AVANTAGES ?

L'AFPR est financée par Pôle emploi.
La POE individuelle est financée par Pôle emploi avec un cofinancement, le cas échéant, de l'Opérateur de compétences (OPCO) dont relève l'entreprise.

	POE individuelle	AFPR
Aide à la formation versée par Pôle emploi	Montant maximum (dans la limite de 400 heures et des coûts pédagogiques de la formation) : - 5 €/heure net si la formation est réalisée en interne dans l'entreprise (organisme de formation interne et/ou -uniquement dans le cadre de l'AFPR- tutorat) ; - 8 €/heure net si la formation est réalisée par un organisme de formation externe.	Versement dans tous les cas à l'employeur au terme de la formation et au plus tôt au jour de l'embauche (sauf dans certains cas d'absence d'embauche).
	Versement au terme de la formation et au plus tôt au jour de l'embauche : - à l'employeur (si formation réalisée par un organisme de formation interne) ; - ou à l'organisme de formation externe (sauf en cas de non réalisation du plan de formation par cet organisme).	
Cofinancement de la formation (OPCO du futur employeur)	Financement éventuel de tout ou partie du reliquat du coût horaire de la formation dans des conditions fixées par une convention-cadre conclue avec Pôle emploi.	Pas de cofinancement

QUELLES DÉMARCHES ?

- Pôle emploi vous accompagne dans la mise en place de l'AFPR ou de la POEI ; en ce qui concerne la POEI, vous pouvez également contacter votre OPCO.
- Vous déposez une offre d'emploi auprès de l'agence Pôle emploi dont vous dépendez ou en téléphonant au 3995.
- Vous identifiez un candidat susceptible d'occuper l'emploi que vous proposez après une formation, Pôle emploi vous aidant dans la recherche de candidats.
- Vous élaborez un plan de formation avec Pôle emploi (ou votre OPCO pour la POEI) qui précise :
 - les objectifs pédagogiques et les compétences que le candidat doit acquérir ;
 - le lieu de la formation ;
 - le contenu et les modalités pratiques de réalisation de la formation (organisme de formation choisi, conditions de réalisation...).
- Vous signez une convention avec Pôle emploi (Pôle emploi ou votre OPCO pour la POEI), l'organisme de formation, le candidat, avant le début de la formation (précisant les objectifs, la durée, le financement, la date prévisionnelle d'embauche et le type de contrat de travail visé).
- Vous désignez un tuteur référent dans votre entreprise.
- A l'issue de l'AFPR ou de la POEI :
 - vous concluez le contrat de travail envisagé : voir page 2 la rubrique « Pour quelles embauches ? ».
 - vous adressez un bilan de l'action, la facture précisant les heures prévues et les heures réalisées, une copie du contrat de travail conclu, une facture avec le RIB de l'entreprise ou, en cas de POEI, du prestataire de formation externe.

LA POE COLLECTIVE (POEC) : DE QUOI S'AGIT-IL ?

Dans le cadre de la POE collective, une branche professionnelle identifie des besoins de formation dans les entreprises relevant de son champ professionnel (besoins validés par un accord de branche ou le Conseil d'administration de l'OPCO).

L'OPCO dont relève la branche, met en place, en partenariat avec Pôle emploi, des actions collectives pour former des demandeurs d'emploi ou des salariés en CUI-CAE, en CUI-CIE ou en CDD au sein d'une SIAE, en réponse aux compétences recherchées par les entreprises, et prend en charge les coûts pédagogiques. L'État et Pôle emploi peuvent également financer la formation dans des conditions fixées par une convention avec l'OPCO.

La formation se déroule en organisme de formation et éventuellement en entreprise (Un tiers du temps maximum) et sa durée est plafonnée à 400 heures.

Pôle emploi rémunère les demandeurs d'emploi sous statut de stagiaire de la formation professionnelle. Lorsque la personne est salariée, sa rémunération peut être maintenue par son employeur pendant la durée de la formation (Avec une prise en charge éventuelle d'un OPCO).

Pôle emploi peut verser une aide à la mobilité aux stagiaires (sous certaines conditions).

Pour en savoir plus, contactez votre OPCO.

ANNEXE 10 :

EXTRAIT ACCORD DU 05/07/2019 – CLASSIFICATION DES EMPLOIS

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.

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 À 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.



Service-Public.fr
Le site officiel de l'administration française

Fiche pratique

Compte personnel de formation (CPF)

Vérifié le 29 août 2019 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Autres cas ? Dans la fonction publique d'État (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F18090>) / Dans la fonction publique hospitalière (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F3080>) / Dans la fonction publique territoriale (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F3040>).

Garantie de la portabilité des droits liés au CPF entre le public et le privé

10 sept. 2019

Un décret d'application doit organiser la portabilité des droits liés au compte personnel de formation en cas de mobilité entre les secteurs publics et privé.

Dans l'attente de sa publication, les informations contenues dans cette fiche restent d'actualité.

Le compte personnel de formation (CPF) est utilisable par tout salarié, tout au long de sa vie active, y compris en période de chômage, pour suivre une formation qualifiante. Le CPF a remplacé le droit individuel à la formation (Dif). Toutefois, les salariés ne perdent pas les heures acquises au titre du Dif, elles seront intégrées au CPF. Depuis le 1^{er} janvier 2019, il est alimenté en euros et non plus en heures. Le CPF fait partie du compte personnel d'activité (CPA).

De quoi s'agit-il ?

Le compte personnel de formation (CPF) fait partie du compte personnel d'activité (CPA) (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F34029>).

Depuis janvier 2019, les heures sont transformées en euros à raison de **15 €** par heure.

Il recense :

- les droits acquis par le salarié tout au long de sa vie active et jusqu'à son départ à la retraite,
- et les formations dont peut bénéficier personnellement le salarié.

Il s'agit de formations permettant notamment :

- d'acquérir une qualification (diplôme, titre professionnel, etc.),
- ou d'acquérir le socle de connaissances et de compétences (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32704>),
- ou d'être accompagné pour la validation des acquis de l'expérience (VAE) (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2401>),
- ou de réaliser un bilan de compétences,
- ou de préparer l'épreuve théorique du code de la route et l'épreuve pratique du permis de conduire,
- ou de créer ou reprendre une entreprise
- ou, pour les bénévoles et volontaires en service civique, d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions.

Pour avoir accès à ces informations personnalisées (droits, formations admises), il faut se connecter au site internet dédié au CPA et d'ouvrir un compte en étant muni de son numéro de sécurité sociale :



Service en ligne

Accéder à mon compte personnel d'activité (CPA)

Se munir de ses identifiants ou via France Connect

Accéder au service en ligne 

(<https://www.moncompteactivite.gouv.fr/cpa-prive/html/#/connexion>)

Ministère chargé du travail

Où s'adresser ?

- **Compte personnel d'activité (CPA)**

Une fois votre compte créé en ligne, vous pouvez obtenir des informations sur l'utilisation du site : [moncompteactivite.gouv.fr](https://www.moncompteactivite.gouv.fr)

Par téléphone

02 41 19 22 22

Du lundi au vendredi de 9h à 17h (appel non surtaxé)

Par messagerie

Depuis votre espace sécurisé, vous pouvez accéder au [formulaire de contact](#) 

(<http://www.moncompteformation.gouv.fr/qui-etes-vous#qui-etes-vous>) pour poser une question à votre conseiller.

Il est possible d'utiliser le CPF pour financer son permis B (préparations à l'épreuve théorique du code de la route et à l'épreuve pratique du permis de conduire). Il faut que :

- l'obtention du permis contribue à la réalisation d'un projet professionnel ou à favoriser la sécurisation du parcours professionnel du titulaire du compte,
- et que le titulaire du compte ne fasse pas l'objet d'une suspension de son permis ou d'une interdiction de solliciter un permis (cette obligation est vérifiée par une attestation sur l'honneur de l'intéressé).

Pour être prise en charge, la préparation au permis B doit être assurée par un établissement agréé et déclaré en tant qu'organisme de formation.

Qui est concerné ?

Le CPF s'adresse à toute personne :

- Salarié
- Membre d'une profession libérale ou d'une profession non salariée
- Conjoint collaborateur
- À la recherche d'un emploi



À noter : le CPF s'applique aux travailleurs indépendants depuis le 1^{er} janvier 2018 (leur compte est accessible depuis le 1^{er} janvier 2019).

Fonctionnement

Le CPF est alimenté automatiquement à la fin de chaque année proportionnellement au temps de travail réalisé au cours de l'année par le salarié dans la limite d'un plafond. Les droits restent acquis même en cas de changement d'employeur ou de perte d'emploi.

Des abondements, c'est-à-dire des droits complémentaires, sont toutefois possibles au-delà de ce plafond.

Alimentation

Cas général

Pour un salarié à temps plein, ou à temps partiel, l'alimentation du compte se fait à hauteur de **500 €** par année de travail, dans la limite d'un plafond de **5 000 €**.

Travailleur indépendant

Pour un travailleur indépendant, l'alimentation du compte se fait à hauteur de **500 €** par année de travail, dans la limite d'un plafond de **5 000 €**.

Salarié non qualifié

L'alimentation du compte se fait à hauteur de **800 €** par année de travail, dans la limite d'un plafond de **8 000 €**, pour un salarié à temps plein qui n'a pas atteint un niveau de qualification sanctionné par :

- un diplôme de CAP/BEP,
- ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 du RNCP(),
- ou une certification reconnue par une convention collective nationale de branche.

Salarié bénéficiaire de l'obligation d'emploi

Pour un salarié bénéficiant de l'obligation d'emploi, c'est-à-dire

- Travailleur reconnu handicapé
- Victime d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente
- Titulaire d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale
- Bénéficiaire d'une pension militaire
- Titulaire d'une allocation ou rente d'invalidité des sapeurs-pompiers volontaires
- Titulaire de la carte "mobilité inclusion"
- Titulaire de l'allocation aux adultes handicapés (AAH),

L'alimentation du compte est majorée de **300 €** par année de travail, qui s'ajoutent aux **500 €** perçus normalement (soit **800 €** par an), dans la limite d'un plafond de **8000 €**.

Pour un salarié dont la durée de travail a été inférieure à la moitié de la durée légale ou conventionnelle de travail, l'alimentation du compte est calculée proportionnellement au temps de travail effectué. Lorsque le calcul de ses droits aboutit à un montant en euros comportant des décimales, ce montant est arrondi à la deuxième décimale, au centime d'euro supérieur.

Lorsque le salarié relève de plusieurs catégories au cours d'une même année, la Caisse des dépôts et consignations (CDC) applique le montant d'alimentation annuel et le plafond les plus favorables.

Contribution de l'employeur

L'employeur contribue à l'alimentation du compte dans 4 cas :

- si un accord le prévoit (accord d'État, de branche ou d'entreprise) ;
- si, dans les entreprises d'au minimum 50 salariés, l'employeur n'a pas réalisé l'entretien professionnel (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32040>), prévu tous les 2 ans, et que le salarié n'a pas bénéficié, les 6 dernières années, d'au moins une action de formation non obligatoire (le compte est alors abondé de **3000 €** complémentaires) ;
- si les droits sont insuffisantes pour suivre une formation (pour obtenir des informations sur la manière dont peut être complété le compte, il est recommandé au salarié de solliciter l'aide gratuite d'un conseiller en évolution

- professionnelle (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32457>), ou de s'adresser à son employeur ou à sa direction des ressources humaines) ;
- si un salarié est licencié suite au refus d'une modification de son contrat de travail résultant de l'application d'un accord d'entreprise, il bénéficie d'un abondement minimum de **3000 €** de son CPF.

➔ **À savoir :** l'employeur a jusqu'au 31 décembre 2020 pour mettre en place le nouveau cadre de l'entretien professionnel.

Cumul avec d'autres dispositifs

Pour pouvoir suivre une formation plus longue, le salarié a la possibilité d'utiliser son CPF et de l'associer :

- à la reconversion ou la promotion par alternance (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F13516>),
- au projet de transition professionnelle (PTP) (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F14018>),
- à une formation prévue par le plan de développement des compétences (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F11267>).

Utilisation du CPF

Utilisation des droits

L'utilisation du CPF relève de la seule initiative du salarié. L'employeur ne peut donc pas imposer à son salarié d'utiliser son CPF pour financer une formation. Il faut l'accord du salarié et son refus d'utiliser le CPF ne constitue pas une faute.

Lorsqu'un salarié utilise son CPF, ses heures de Dif acquises et non utilisées doivent être mobilisées en priorité. Le salarié ne perd pas ses droits acquis au titre du Dif. Il devra inscrire le solde de ses droits sur la future application CPF avant le 31 décembre 2020.

Chaque employeur avait l'obligation d'informer chaque salarié par écrit (sur la fiche de paie de décembre 2014, ou janvier 2015) du nombre total d'heures de Dif non utilisées au 31 décembre 2014.

C'est ensuite au salarié d'inscrire lui-même le solde de son Dif sur son CPF. Il peut se faire aider d'un conseiller en évolution professionnelle (CEP) (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32457>).

Démarche

Si le salarié souhaite participer à une formation se déroulant pendant son temps de travail, il doit s'adresser à son employeur et lui demander son autorisation au moins :

- 60 jours calendaires (<https://www.service-public.fr/particuliers/glossaire/R1092>) avant le début de la formation si celle-ci a une durée inférieure à 6 mois,
- ou 120 jours calendaires avant le début de la formation si celle-ci a une durée supérieure à 6 mois.

L'employeur dispose de 30 jours calendaires pour notifier (<https://www.service-public.fr/particuliers/glossaire/R14732>) sa réponse au salarié. L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation de la demande de formation.

En revanche, lorsque la formation demandée est suivie en dehors du temps de travail, le salarié n'a pas à demander l'accord de son employeur et peut mobiliser ses droits à formation librement. Dans ce cas, il peut faire valider sa demande de formation par un conseiller en évolution professionnelle (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32457>).

Prise en charge des frais de formation

Les frais pédagogiques (c'est-à-dire les frais de formation) et les frais annexes (frais de transport, repas, hébergement) peuvent être pris en charge par la Caisse des dépôts et consignations (CDC).

Rémunération du salarié pendant la formation

Les heures consacrées à la formation pendant le temps de travail constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération du salarié.

En revanche, lorsque le salarié se forme sur son temps libre, ce temps de formation ne donne pas droit à rémunération.



CNQAOS

L'ÉCOLE DES ASSISTANTS DENTAIRES

LE CABINET
D'ODONTO-STOMATOLOGIE :
UNE ÉQUIPE = 2 TÊTES - 4 MAINS

LA FORMATION, UN INVESTISSEMENT QUI RAPPORTE

Téléphone : 01.78.91.01.40.
secretariat.general@cnqaos.org

Tout assistant dentaire titulaire du titre doit penser
à réactualiser ses connaissances - Service Formation
Continue CNQAOS :
formation-continue@cnqaos.org
06.33.44.62.94.

L'ACQUISITION D'UNE QUALIFICATION TOUT
AU LONG DE LA VIE PROFESSIONNELLE EST
FAVORISÉE.

Commission Nationale de Qualification des Assistants en Odonto-Stomatologie

Centre National de Gestion Administrative – 98 Boulevard Victor Hugo 92110 CLICHY
Téléphone : 01.78.91.01.40. – standard@cnqaos.org – www.cnqaos.fr – N° SIRET : 324 166 610 00075

Siège Social : 21, Boulevard Haussmann 75009 PARIS - N° SIRET : 324 166 610 00067
Code APE : 8559B - N° de déclaration d'activité : 11 93 057 28 93 - TVA intracommunautaire N° FR55324166610
BIC : CMCIFR2A – IBAN : FR76 1027 8060 3100 0261 3704 095