

	RÈGLEMENT DE DÉLIVRANCE Titre à finalité professionnelle Assistant dentaire RNCP38144– niveau 4 -date de publication de la décision 18/10/2023 - 0168 <i>Validé par la CPNEFP de la branche des cabinets dentaires – Edition Décembre 2025</i>	
--	--	---

RAPPEL DU CONTEXTE

Une certification professionnelle est créée et délivrée à l'initiative et sur décision des partenaires sociaux de la branche professionnelle, via sa CPNEFP (Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle), en vue d'attester de la maîtrise des connaissances et des compétences liées à l'exercice d'un métier, d'un emploi spécifique ou d'une activité autonome rattachée à un métier.

Le Titre à finalité professionnelle Assistant dentaire (RNCP38144) est validé au niveau national et reconnu par l'ensemble des entreprises du secteur notamment au niveau de la Convention Collective Nationale des Cabinets dentaires libéraux (IDCC1619).

Dans un environnement en évolution, une certification permet de certifier les compétences liées à un métier ou à une activité complémentaire pour mieux les valoriser et développer l'employabilité de chacun. Un métier ou une activité spécifique pleinement maîtrisé-e est un atout pour l'entreprise et les salariés.

La mise en place du titre à finalité professionnelle au Répertoire National des Certifications Professionnelles repose sur :

- Un référentiel d'activités et un référentiel de compétences liés aux dispositions définissant l'activité réglementée d'assistant dentaire,
- Un référentiel d'évaluation qui précise les modalités et les critères d'évaluation des compétences, par la voie de la formation,
- Un règlement de délivrance (voie de la formation et/ou de la VAE) qui fait l'objet du présent document,
- Une politique de contrôle de la qualité de mise en œuvre par les partenaires agréés.

Pour compléter ces éléments et concernant la voie de la formation, les parcours préparant au Titre Assistant dentaire reposent sur un référentiel de formation établi par arrêté du ministère de la Santé et de la Prévention.

Un système de veille est assuré par la branche professionnelle des Cabinets dentaires qui se réunit annuellement pour suivre l'évolution du métier d'assistant dentaire en fonction des besoins existants, des perspectives d'emploi et des axes prioritaires de formation, en lien avec le ministère en charge de la santé et l'ordre national des chirurgiens-dentistes.

La propriété intellectuelle du Titre à finalité professionnelle Assistant dentaire a été transférée au certificateur défini par la branche professionnelle, l'Association pour le Paritarisme dans les Cabinets Dentaires Libéraux (APCDL). Le certificateur APCDL est garant du déploiement et du contrôle de la qualité de la mise en œuvre de la certification par la voie de la formation et de la VAE et ce, pour l'ensemble du réseau des partenaires agréés.

Le présent règlement a été défini par le certificateur APCDL et validé par la CPNEFP de la branche professionnelle des Cabinets dentaires libéraux.

Son application, par le conventionnement établi avec chacun des partenaires agréés, est de fait au sein de l'ensemble du réseau des partenaires agréés par l'APCDL et la CPNEFP de la branche des cabinets dentaires. Chaque partenaire est ainsi engagé dans le respect strict des éléments de cadrage relatifs au Titre Assistant dentaire.

PREAMBULE

Le présent règlement de délivrance est propre au Titre Assistant dentaire porté par la CPNEFP de la branche des cabinets dentaires.

Les dispositions du présent règlement sont applicables aux candidats entrant dans un parcours (formation et/ou VAE) visant la certification, à compter de la date de publication par France compétences du réenregistrement au RNCP du Titre à finalité professionnelle Assistant dentaire et de la date d'application de l'arrêté relatif à la formation préparant au Titre assistant dentaire, à savoir le 01^{er} janvier 2024 et ce, jusqu'à la date de fin de validité de l'enregistrement de la certification professionnelle au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) et les dispositions établies par France compétences qui découlent de la loi du 05 septembre 2018 dite « pour la liberté de choisir son avenir professionnel ».

Le présent règlement de délivrance a pour objet de définir l'organisation des épreuves de certification dans le respect des lois et réglementations en vigueur et ce, quelles que soient les voies d'accès.

Il engage la responsabilité de l'ensemble des acteurs de la certification (CPNEFP, certificateur APCDL, partenaires agréés, candidats inscrits à la certification, membres de jury d'évaluation et de jury de certification, etc.) pour lesquels sont définis des droits et des obligations dans le cadre de la certification visée.

Il constitue un cadre de référence pour l'organisation et la validation des épreuves certificatives permettant de garantir l'équité de traitement entre les candidats et la transparence dans la mise en œuvre des modalités d'évaluation des compétences visées par la certification.

Pour rappel, la CPNEFP des cabinets dentaires et le certificateur APCDL mettent à la disposition des partenaires agréés et des évaluateurs des épreuves de certification un dossier technique d'évaluation pour accompagner la mise en œuvre des épreuves certificatives du dit titre pour la voie de la formation.

Pour chacune des sessions d'évaluation des candidats, les aptitudes ainsi que l'acquisition des connaissances et des compétences sont évaluées par des épreuves certificatives écrites, orales et de mises en situation pratique, définies par le référentiel d'évaluation du Titre assistant dentaire enregistré au RNCP.

Ces épreuves sont évaluées par un jury d'évaluation dont les membres sont sélectionnés au regard des compétences évaluées par chaque épreuve. La constitution du jury d'évaluation de chaque épreuve est définie au référentiel d'évaluation et rappelé au sein du dossier technique d'évaluation du Titre Assistant dentaire.

Les partenaires agréés s'engagent à faire respecter les termes du présent règlement par l'ensemble des acteurs opérationnels (Réfèrent de parcours, Responsable de l'organisation des épreuves, formateurs et intervenants, membres de jury d'évaluation, candidats et personnels administratifs) qu'ils impliqueront dans le dispositif de la certification susvisée.

Le présent règlement est mis à la disposition de l'ensemble des acteurs en accès libre sur le site internet du certificateur APCDL et de chacun des partenaires agréés.

A. DISPOSITIF D'ÉVALUATION ET DE CERTIFICATION PAR LA VOIE DE LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

I. Conditions de recevabilité

La loi n°2022-1598 du 21 décembre 2022 portant mesures d'urgence relatives au fonctionnement du marché du travail en vue du plein emploi reconnaît que « les actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience mentionnées au 3° de l'article L. 6313-1 ont pour objet l'acquisition d'une certification professionnelle enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles mentionné à l'article L. 6113-1 ou d'un bloc de compétences d'une certification enregistrée dans ce répertoire. »

Ainsi, le candidat pourra choisir de se positionner sur un parcours VAE dit « partiel » visant 1 à 3 blocs de compétences ou, un parcours VAE dit « complet » visant les 4 blocs de compétences du Titre à finalité professionnelle Assistant dentaire. Ce choix sera précisé par le candidat dès le début de son parcours. La recevabilité de la demande du candidat sera ainsi établie au regard du type de parcours visé par celui-ci.

Par ailleurs, la loi reconnaît le cadre juridique des parcours mixtes : « le parcours de validation des acquis de l'expérience comprend [...] le cas échéant, les actions de formation mentionnées à l'article L. 6313-1 ».

Par conséquent, il est également laissé au candidat la possibilité d'accéder au Titre à finalité professionnelle Assistant dentaire dans le cadre de parcours mixtes visant 1 à 3 blocs de compétences par la voie de la VAE et 1 à 3 blocs de compétences par la voie de la formation et ce, afin notamment d'accéder aux 4 blocs de compétences constitutifs du Titre à finalité professionnelle Assistant dentaire. L'ensemble peut aussi être acquis dans le cadre d'un accès progressif (dit « par capitalisation de bloc de compétences ») en s'appuyant sur l'une des voies d'accès ou sur les deux voies d'accès.

Le candidat est accompagné dès son entrée dans le parcours de VAE et ce, préalablement à la demande de recevabilité, afin de définir le parcours en adéquation avec ses expériences et son souhait d'obtenir tout ou partie du Titre à finalité professionnelle Assistant dentaire.

La publication de la loi n°2022-1598 du 21 décembre 2022 portant mesures d'urgence relatives au fonctionnement du marché du travail en vue du plein emploi modifie les conditions de recevabilité liées à la démarche d'accès aux certifications professionnelles par la voie de la VAE.

Ainsi, il est fait suppression de l'exigence de durée d'expérience pour l'examen de la recevabilité de la démarche de candidats visant l'accès au Titre à finalité professionnelle Assistant dentaire par la voie de la VAE.

II. Procédure VAE*

**Au regard de la publication de nouveaux arrêtés et décrets relatifs à l'évolution des dispositions réglementaires relatives à la VAE et en lien avec la loi n°2022-1598 du 21 décembre 2022, la procédure VAE ci-dessous est susceptible d'être modifiée. Le règlement de délivrance sera mis à jour en conséquence.*

Le candidat complète le dossier de recevabilité (livret 1) qui lui est adressé par le certificateur APCDL ou le partenaire agréé en charge de la VAE, par suite de sa demande, puis l'adresse par mail ou courrier postal au partenaire agréé en charge de la VAE.

La procédure se déroule comme suit :

- Le candidat précise s'il établit une demande de recevabilité dans le cadre d'un parcours VAE « partiel » visant 1 à 3 blocs de compétences, ou un parcours VAE « complet » visant les 4 blocs de compétences du Titre à finalité professionnelle Assistant dentaire. Il précise notamment le(s) bloc(s) de compétences visé(s) par la VAE ;
- Dans le cadre d'un souhait de parcours dit « mixte » impliquant un accès à 1 à 3 blocs de compétences par la voie de la VAE et un accès au(x) bloc(s) de compétence(s) restant par la voie de la formation, la présentation du parcours mixte sera précisée dans le dossier établi par le candidat pour le certificateur APCDL afin de permettre le suivi et l'administration du parcours de certification du candidat ;
- Réalisation d'un entretien individuel de faisabilité de la candidature avec un expert VAE spécialisé dans la démarche de VAE (ou un architecte de parcours). L'entretien a pour objet notamment de préciser les spécificités de la démarche de VAE, la motivation et la disponibilité du candidat, une première identification des écarts éventuels entre l'activité du candidat au titre et les compétences associées au Titre à finalité professionnelle Assistant dentaire, analyse du parcours souhaité par le candidat (VAE ou mixte : VAE + formation) et présentation des actions de formation complémentaires obligatoires (AFGSU et Gestion du risque infectieux) ;
- Étude du dossier du candidat par le partenaire agréé en charge de la VAE afin de vérifier la recevabilité du dossier et notification de la recevabilité ou de la non-recevabilité adressée au candidat par courrier. Il est précisé dans le courrier de notification adressé au candidat qu'il doit faire état lors de sa présentation devant le jury d'évaluation VAE de la détention de l'attestation de validation de l'AFGSU niveau 2 (Attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgence) ainsi que de l'attestation de formation « Gestion du risque infectieux » nécessaires lors de la présentation en jury d'évaluation VAE du Titre Assistant dentaire ;
- Le candidat est également orienté vers un organisme de formation partenaire agréé par la CPNEFP et l'APCDL, afin de lui permettre de suivre, pendant la durée de son accompagnement VAE, ces deux actions de formation qui sont obligatoires. Le cas échéant, le candidat sera également orienté vers un partenaire agréé pour lui permettre de suivre les modules de formation préparant au(x) éventuel(s) bloc(s) de compétence(s) au(x)quel(s) il souhaite accéder par la voie de la formation, en lien avec le parcours initialement défini avec l'expert en VAE / architecte de parcours ;
- Décision du candidat de s'engager ou non dans la démarche de VAE ;
- Rédaction d'un compte-rendu d'entretien adressé au candidat, contenant notamment les préconisations quant à la poursuite de la démarche, à titre informatif. Le compte-rendu est adressé à l'accompagnateur VAE si le candidat s'inscrit dans la démarche ;
- L'inscription définitive du candidat dans le dispositif et désignation de l'organisme d'accompagnement qui affectera un accompagnateur VAE au candidat ;
- Transmission du dossier de VAE (livret 2) au candidat avec notice d'aide à la rédaction du dossier ;
- Rédaction du dossier de VAE par le candidat (questionnement spécifique), durant une période comprise entre 4 et 12 mois. Il bénéficie d'un accompagnement, via des rendez-vous en présentiel et/ou à distance par téléphone et/ou en Visio conférence ;
- Réalisation des actions de formation AFGSU 2 (avec évaluation) et formation à la gestion du risque infectieux obligatoires dans le cadre de la présentation du candidat par la voie de la VAE ;
- Dans le cadre d'un parcours mixte (VAE / formation) et selon le parcours d'accès à la certification défini initialement avec l'expert VAE / architecte de parcours, réalisation des éventuels modules de formation et évaluations certificatives relatifs au(x) bloc(s) de compétences complémentaire(s) présentés par la voie de la formation ;
- Le dossier de preuves rédigé (livret 2 au format PDF) par le candidat est déposé auprès du partenaire agréé en charge de la VAE ;

- Le candidat est convoqué à un entretien avec le jury d'évaluation VAE qui établit une proposition de résultat pour chacun des blocs de compétences présenté par la voie de la VAE par le candidat ;
- Dans le cadre d'un parcours mixte, les blocs de compétences présentés par la voie de la formation font l'objet d'une proposition de résultat établi par le jury d'évaluation des épreuves ;
- La proposition de résultat du jury d'évaluation VAE et, le cas échéant, du jury d'évaluation des épreuves (pour la partie relative à la voie de la formation en cas de parcours mixte), sont soumises de manière conjointe au jury de certification qui établira après délibération finale si le candidat valide totalement ou partiellement le titre Assistant dentaire, ou s'il est ajourné.

La décision est notifiée au candidat dans un délai maximum de 48 heures après la tenue du jury de certification. Dans le cadre d'une validation partielle ou d'un ajournement, le candidat bénéficie de conseils et de préconisations complémentaires pour lui permettre de poursuivre et/ou de finaliser son parcours de certification visant le Titre Assistant dentaire.

III. Jury d'évaluation VAE

Le jury d'évaluation VAE qui reçoit le candidat en entretien est composé de :

- 1 professionnel assistant dentaire en exercice depuis 3 ans minimum ;
- 1 professionnel chirurgien-dentiste en exercice ou retraité depuis moins de 3 ans ;
- 1 tiers habilité par la CPNEFP (spécialiste de l'analyse du travail).

Le jury est présidé par le Responsable de l'organisation du jury d'évaluation VAE de l'organisme partenaire en charge de la VAE. Celui-ci n'est pas membre du jury et n'a pas de voix délibérative. Son rôle est d'assurer le respect du cadrage défini au présent règlement de délivrance et à la bonne tenue des jurys d'évaluation VAE pour l'ensemble des candidats concernés.

Les membres du jury d'évaluation VAE sont désignés, sur la base de ces critères par le partenaire agréé en charge de la VAE qui établit une liste de membres de jury VAE recensant tous les membres de jurys habilités dans le cadre de l'accès partiel ou total au Titre Assistant dentaire par la voie de la VAE. Pour exercer sa mission, chacun des membres du jury s'engage à respecter la charte déontologique des membres de jury d'évaluation (annexée au présent règlement) qu'il doit signer avant toute évaluation de candidat. L'exemplaire signé est conservé par le partenaire agréé en charge de la VAE.

Afin d'assurer leur rôle et leurs missions, les membres du jury d'évaluation VAE bénéficient de ressources d'aide à l'évaluation dans le cadre de la VAE. Ils pourront également être conviés par le certificateur APCDL à une action d'information / formation pour les préparer à exercer leur mission de membres de jury d'évaluation VAE.

Afin de garantir l'impartialité et l'équité de traitement des candidats, les membres du jury d'évaluation VAE ne doivent pas avoir de lien professionnel ou personnel avec le candidat. Ils ne peuvent être représentant du certificateur APCDL.

Le jury d'évaluation VAE examine le dossier de preuves (livret 2) du candidat en amont de l'entretien. Un délai minimum de 15 jours doit être prévu à cet effet. Lors d'une réunion préparatoire au jury d'évaluation VAE, les membres du jury décident conjointement des questions qu'ils souhaitent poser au candidat. Les questions sont rédigées et seront conservées à l'issue du jury d'évaluation VAE.

Le jury d'évaluation VAE mène l'entretien avec le candidat qui dure entre 45 minutes et 1 heure. Le candidat bénéficie d'un temps de 10 à 15 minutes au début de l'entretien pour se présenter ainsi que son dossier de preuves et apporter des précisions sur ce dernier s'il le désire. Lors de ce temps de présentation, les membres de jury d'évaluation VAE n'interrompent pas le candidat. S'en suit l'entretien avec le candidat d'une durée de 30 à 45 minutes.

L'objectif de cet entretien est d'éclairer le jury d'évaluation VAE sur des points identifiés en amont lors de l'étude du dossier présenté par le candidat. L'entretien peut se tenir en présentiel ou en distanciel par visio-conférence.

Le jury veille au report de la proposition de résultat issus de l'entretien et de l'étude du dossier sur la grille d'évaluation établie par le certificateur APCDL et fournie par le partenaire agréé en charge de la VAE.

Les propositions de résultats du candidat font l'objet d'une délibération entre les membres du jury d'évaluation VAE à l'issue de l'entretien, lorsque le candidat a quitté la salle (physique ou virtuelle).

La délibération nécessite :

- Un traitement équitable du candidat avec la prise en compte de tous les éléments de preuve de son dossier ;
- Le respect de la réglementation, du présent document et du référentiel d'évaluation ;
- Une évaluation dans une volonté de réussite pour le candidat, en gardant à l'esprit que les compétences à valider sont celles d'un débutant opérationnel dans le métier.

À l'issue de la délibération, le jury d'évaluation VAE propose un avis (validation totale, partielle ou ajournement) acté par l'assentiment de la majorité de ses membres.

Le président de jury d'évaluation VAE consigne la proposition des membres de jury dans le procès-verbal (PV) de jury d'évaluation VAE pour chaque candidat. Il peut indiquer, si nécessaire, des remarques sur les points forts et les faiblesses constatées et des recommandations pour finaliser le parcours de certification et compléter le procès-verbal de pièces ou éléments complémentaires pour appuyer la proposition de résultat du jury d'évaluation VAE.

Le procès-verbal (PV) de jury d'évaluation VAE et ses éventuelles annexes renseignés, vérifiés et signés, sont soumis au jury de certification porté par la CPNEFP de la branche des cabinets dentaires par le Président de jury d'évaluation VAE.

Dans le cadre de parcours mixte VAE et formation, le procès-verbal de jury d'évaluation (pour la partie relative à la voie de la formation) sera également transmis au jury de certification dans le cadre de la transmission du dossier de délibération établi par le responsable de l'organisation des épreuves du partenaire agréé. Les deux propositions de résultats doivent être jointes pour permettre au jury de certification de délibérer.

A réception de ces éléments, le jury de certification délibère selon la procédure établie au présent règlement (voir V, point c).

B. DISPOSITIF D'ÉVALUATION ET DE CERTIFICATION PAR LA VOIE DE LA FORMATION

RAPPEL

La formation préparant au Titre Assistant dentaire est obligatoirement dispensée par les organismes de formation agréés par la CPNEFP des cabinets dentaires et le certificateur mandaté APCDL. Les organismes partenaires sont sélectionnés et reçoivent un agrément pour la mise en œuvre des actions de formation et des évaluations certificatives du Titre Assistant dentaire (RNCP38144) et ce, pour une durée maximale de cinq ans, ne pouvant dépasser la durée de l'enregistrement de la certification au RNCP.

Pour obtenir un agrément, les organismes de formation doivent adresser à la CPNEFP un dossier de demande d'agrément, selon le cahier des charges établi par la CPNEFP.

Un organisme de formation dit « partenaire agréé » signe une convention d'agrément, établie par le CPNEFP et le certificateur APCDL. Cette convention engage le partenaire agréé sur toute la durée de son agrément, à respecter l'ensemble du cadrage réglementaire de mise en œuvre du Titre Assistant dentaire.

Le maintien de cet agrément est conditionné au respect strict des engagements pris par le partenaire agréé. La

formation préparant au Titre Assistant dentaire dispensée par les partenaires agréés s'appuie sur le référentiel de formation établi par arrêté du ministère de la santé et de la prévention et les éléments complémentaires apportés par le certificateur APCDL et relatif à la mise en œuvre des actions de formation et d'évaluation du Titre Assistant dentaire. L'ensemble des partenaires doit appliquer strictement le référentiel de formation dans le cadre de la conduite des parcours visant la certification.

La formation préparant au Titre d'Assistant dentaire est accessible par :

- Le contrat de professionnalisation,
 - La formation par apprentissage,
 - La formation professionnelle continue (hors contrat de professionnalisation),
- A l'exception de la voie par l'apprentissage, aucune limite d'âge n'est prévue.

Il est rappelé que le Titre Assistant dentaire est également accessible par la voie de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE). Cette voie fait l'objet de la partie B du présent règlement de délivrance.

J. PRÉREQUIS A L'ENTRÉE EN FORMATION VISANT LE TITRE ASSISTANT DENTAIRE

Pour être admis à effectuer le parcours de formation préparant au Titre d'Assistant dentaire, les candidats doivent être âgés de dix-huit ans révolus pour l'entrée en formation et justifier d'un titre ou diplôme de niveau 3 (ex. CAP ou BEP).

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

K. POSITIONNEMENT DES CANDIDATS À LA CERTIFICATION

L'ensemble des candidats au Titre Assistant dentaire par la voie de la formation doivent bénéficier d'un positionnement à l'entrée dans le parcours.

• Individualisation du parcours de formation

Ce positionnement s'appuie notamment sur les qualifications et/ou certifications professionnelles déjà validées par le candidat et qui peuvent donner lieu à des dispenses de modules ou partie de modules de formation, voire à des dispenses d'évaluations certificatives (épreuves) via le mécanisme des correspondances partielles entre certifications.

Le partenaire agréé doit ainsi établir en amont de la formation pour chacun des candidats qu'il inscrit administrativement à la formation et à la certification, et selon son profil, la fiche de positionnement à l'entrée dans le parcours de formation préparant à la certification. Celle-ci définira de fait, le parcours individualisé établi pour chacun des candidats.

Ainsi, et sous réserve de la réussite aux épreuves de sélection :

- 1- Les titulaires d'un des diplômes mentionnés aux titres Ier à VII et IX du livre III de la quatrième partie du code de la santé publique ou d'un diplôme de préparateur en pharmacie hospitalière sont dispensés des modules de formation M5 et M7.
- 2- Les titulaires du diplôme de manipulateur en électroradiologie médicale sont également dispensés du module de formation M3.
- 3- Les titulaires de la certification de qualification professionnelle d'aide dentaire (CQP Aide dentaire de la branche professionnelle des cabinets dentaires) sont dispensés des modules de formations M4, M5 et M6 et bénéficient de la validation automatique du bloc de compétences BC-03.
Ils sont également dispensés du module de formation M7, s'ils exercent la profession d'aide dentaire depuis plus d'un an à temps plein, et bénéficient de la validation du bloc de compétences BC-04.
Ils sont également dispensés du point 1.1-Relation -Communication du module de formation M1, s'ils ont validé le CQP Aide dentaire avant le 31 décembre 2023.
- 4- Les titulaires de la certification de qualification professionnelle d'auxiliaire vétérinaire qualifié sont dispensés du module de formation M5.
- 5- Les personnes visées aux points 1° et 2° sont dispensées du suivi de l'enseignement en vue de l'obtention de l'attestation de formation aux gestes de soins d'urgence de niveau 2, si celle-ci a été validée depuis moins de quatre ans.
- 6- Les titulaires d'un diplôme ou d'un titre permettant l'exercice de la profession d'assistant dentaire ou de chirurgien-dentiste obtenu en dehors d'un État membre de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ou de la Principauté d'Andorre ou de la Confédération suisse peuvent être dispensés d'une partie de la formation par la CPNEFP de la branche des cabinets dentaires, après étude d'un dossier composé des pièces justificatives suivantes :
 - Une copie d'une pièce d'identité,
 - Une copie de leur diplôme ou titre,

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

- **Personnalisation du parcours de formation**

Pour chaque candidat inscrit en formation préparant au titre d'assistant dentaire et notamment les candidats en contrats d'apprentissage, le positionnement devra également comporter une partie dite de « personnalisation du parcours de formation ».

Sur la base des besoins spécifiques de chaque candidat établis dans la fiche de positionnement et lors d'un échange avec le candidat en amont dans l'entrée dans le parcours, le partenaire agréé établira une proposition de personnalisation de son parcours qui peut viser un ou plusieurs des objectifs suivants :

- Renforcer l'acquisition des compétences métier (stérilisation, travail à 4 mains, dossiers patients, etc.),
- Améliorer l'intégration des connaissances inhérentes aux activités et au métier visé,
- Renforcer la réussite aux épreuves certificatives,
- Prévenir les ruptures de contrats liées à l'attitude professionnelle,
- Anticiper les difficultés sociales et proposer des solutions,
- Renforcer les bases relatives au socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

Selon les besoins spécifiques de chaque candidat des modalités complémentaires au parcours dit « de base » défini au référentiel de formation issu de l'arrêté relatif à la formation conduisant au titre Assistant dentaire, pourront être mobilisées dans le cadre de la personnalisation de son parcours de formation selon la liste non-exhaustive suivante :

- Évaluation complémentaire de la progression du candidat en structures de soin, durant tout le parcours (sur site et par téléphone ou visioconférence),
- Ateliers de travail thématiques (posture professionnelle, expression, etc.),
- Ateliers de renforcement (rédaction, français, mathématiques, etc.),
- Accompagnement à la préparation du dossier professionnel de l'épreuve E5,
- Ateliers méthodologiques (apprendre à apprendre, épreuves blanches, etc.),
- Etc.

Le positionnement du parcours des candidats (individualisation et personnalisation), qu'il vise l'ensemble des blocs de compétences du titre Assistant dentaire ou seulement 1 à 3 des 4 blocs de compétences, seul(s) ou dans le cadre d'un parcours mixte (formation + VAE), donne lieu à une fiche de positionnement qui doit être renseignée et signée par le candidat, son employeur et le partenaire agréé.

- **Admission définitive en formation**

L'admission définitive en formation est subordonnée à la présentation d'une attestation médicale d'immunisation et de vaccinations obligatoires conformément à l'article L.3111-4 du code de la santé publique.

Il appartient au partenaire agréé de vérifier que chaque candidat réunit préalablement à son entrée dans le parcours de formations préparant au Titre Assistant dentaire ces prérequis, selon sa situation et de conserver l'ensemble des pièces administratives justifiant de ces prérequis, dans le respect de la politique de contrôle de la qualité définie par le certificateur APCDL.

II. PRÉPARATION DES EVALUATIONS

a. Le calendrier de la formation

Le calendrier fixe les périodes de formation et les dates des épreuves de la certification. Ces périodes doivent être organisées sur tout jour ouvré (du lundi au vendredi).

La date de rentrée ainsi que l'ensemble des dates du cycle de formation figurent dans la convention de formation et/ou contrat de professionnalisation ou d'apprentissage.

Ce calendrier est également porté à la connaissance des candidats inscrits par le partenaire agréé, au plus tard le premier jour de la formation. Toute modification éventuelle des dates d'épreuves sur ce calendrier devra faire l'objet d'une communication écrite auprès des candidats.

b. Le référentiel de formation

La formation est organisée par le **Référent de parcours** du partenaire agréé conformément au référentiel de formation défini par arrêté du ministère en charge de la santé et comporte les modules de formation préparant aux 4 blocs de compétences du Titre Assistant dentaire. Un arrêté modifiant l'arrêté initial du 8 juin 2018 a été publié en 2023 en lien avec l'évolution du référentiel de certification du Titre Assistant dentaire enregistré au RNCP.

Le référentiel de formation est disponible en accès libre sur le site www.legifrance.gouv.fr.

Dans le cadre d'un parcours complet visant les 4 blocs de compétences de la certification, sans aménagement ou adaptation, ni dispense de modules de formation, la formation préparant au Titre Assistant dentaire est d'une durée de dix-huit mois.

Elle comporte notamment 343 heures de formation théorique réalisées au sein d'un organisme partenaire agréé par l'APCDL et la CPNEFP et 1 535 heures de formation pratique dite « clinique » réalisées au sein de structures de soin.

La formation théorique comprend 7 modules de formation, dispensés sous forme de cours magistraux, de travaux dirigés et de travaux pratiques.

La formation clinique vise l'ensemble des compétences du référentiel du Titre Assistant dentaire et donne lieu à 4 temps d'évaluation formative du candidat durant le parcours, sur la base du Portfolio annexé à l'arrêté de formation précité.

Elle est également le support du dossier professionnel réalisé par le candidat dans le cadre de l'épreuve E5 du bloc de compétences 4 du Titre Assistant dentaire.

La formation clinique en structure de soin peut être réalisée dans les cabinets dentaires ou stomatologiques libéraux ou dans les centres de santé, les maisons de santé pluridisciplinaires, les pôles de santé, les établissements de santé ou centres de soins assurant un service d'odontologie ou de stomatologie ou de chirurgie maxillo-faciale.

Remarque

A l'issue du parcours de formation et en amont de la tenue du jury d'évaluation plénier, le formateur en charge du suivi de la formation clinique des candidats au sein du partenaire agréé doit transmettre au Responsable de l'organisation des épreuves de l'ensemble des Portfolios de formation clinique des candidats présentés au Titre Assistant dentaire.

Pour chacun des candidats, le Portfolio doit avoir été dument renseigné, selon les dispositions et précisions apportées au sein dudit Portfolio et pour l'ensemble des compétences du Titre Assistant dentaire. Il est renseigné à l'occasion des 4 temps d'évaluation formative mis en œuvre lors des 18 mois du parcours de formation. Ces temps doivent être réalisés en présentiel en structure de soins et de prévention (à minima 1 sur 4) ou à distance, par téléphone / visioconférence (au maximum 3 sur 4). Le candidat et le tuteur / maître de stage / maître d'apprentissage du candidat, doivent être présents lors de ce temps d'échange et d'évaluation formative. Le Portfolio doit également, pour être conforme, être signé par l'ensemble des acteurs précités.

Rappel des modules de formation théorique définis à l'arrêté relatif à la formation conduisant au Titre Assistant dentaire :

- **M1 Relation-communication – Éducation et promotion pour la santé**

M1.1 Relation-communication
M1.2 Éducation et promotion pour la santé

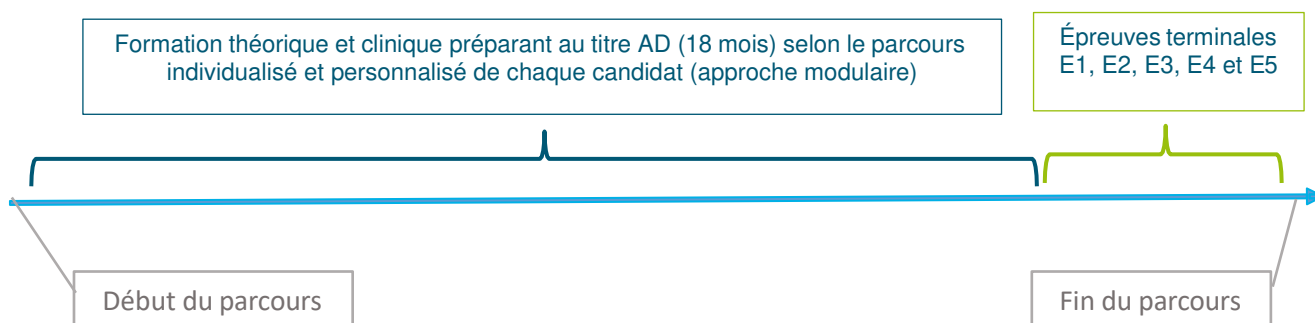
- **M2 Assistance au praticien**
- **M3 Examens complémentaires et Gestes et soin d'urgence**
M3.1 Examens complémentaires
M3.2 Gestes et soins d'urgence
- **M4 Gestion du risque infectieux et entretien du matériel**
- **M5 Traçabilité et risques professionnels**
- **M6 Gestion, transmissions et suivi du dossier patient**
- **M7 Organisation du travail - pluri professionnalité - accompagnement des personnes en formation et en intégration**

c. Les modalités d'évaluation des compétences

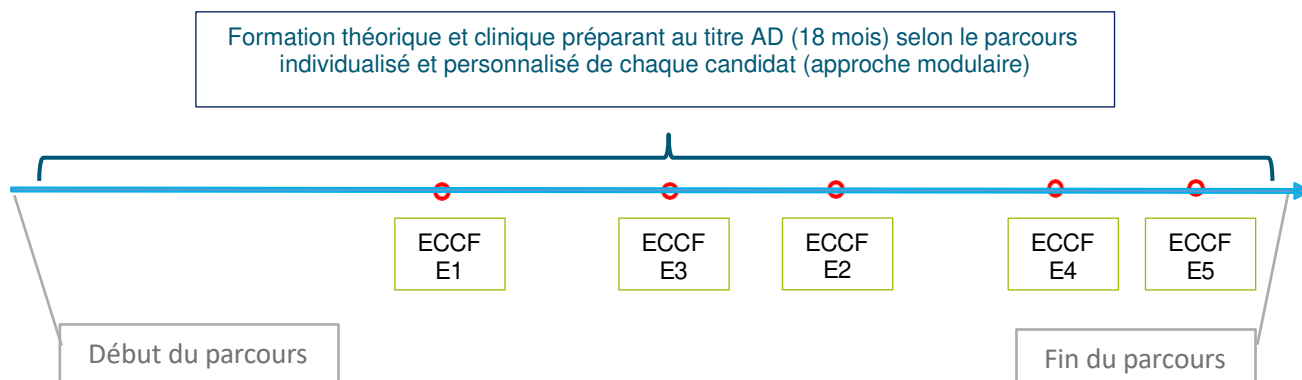
L'évaluation des compétences acquises par les candidats est effectuée tout au long de la formation selon les modalités d'évaluation et de validation définies conformément au référentiel de certification du Titre Assistant dentaire.

Elles peuvent ainsi être organisées par les partenaires agréés selon deux approches en lien avec l'ingénierie de parcours établie pour les candidats :

- **Une session unique d'évaluation en fin de parcours dite par « Épreuves terminales » :**



- **L'organisation des épreuves au fur et à mesure de la progression de la formation dite par « Évaluations certificatives en cours de formation » (ECCF) :**



Pour les deux approches, les modalités d'évaluation sont identiques et définies au référentiel de certification du Titre Assistant dentaire.

Ces modalités sont notamment précisées au sein du dossier technique d'évaluation (annexé à la convention d'agrément du partenaire), ainsi que par le présent règlement de délivrance.

Il appartient à l'organisme de formation agréé de porter ces modalités à la connaissance de l'ensemble des candidats inscrits à la certification, par tous moyens à sa convenance et ce, dès leur entrée dans le parcours de formation.

Cette information doit notamment porter sur le nombre des épreuves, leur nature, leur durée, les conditions d'organisation et éventuels matériels nécessaires à leur tenue, ainsi que sur les grilles d'évaluation des épreuves de la certification.

L'information transmise aux candidats relativement au dispositif d'évaluation du Titre Assistant dentaire doit être complète, précise et honnête.

d. Prise en compte des besoins spécifiques des candidats en situation de fragilité (handicap)

La branche professionnelle des cabinets dentaires exige que tous les organismes de formation agréés pour la mise en œuvre de la certification soient détenteurs de la marque « QUALIOPI ».

Par conséquent les organismes de formation choisis répondent aux conditions requises par « QUALIOPI » pour accueillir des stagiaires en situation de handicap.

L'organisme de formation certifié « QUALIOPI » doit mettre en œuvre un accompagnement spécifique afin de garantir le bon déroulement du parcours des candidats porteurs de handicap :

- Mobiliser des experts, être outillé, connaître le réseau pour accueillir former et orienter les publics en situation de handicap ;
- Justifier que le personnel de l'organisme de formation a la capacité de mobiliser ces réseaux ;
- Justifier un potentiel accueil spécifique des candidats en situation de handicap.

Rappel des indicateurs « QUALIOPI » :

- Sensibiliser son personnel (indicateur 21) ;
- Nommer et former un référent handicap (indicateurs 18-20) ;
- Adapter son accessibilité (indicateur 17) ;
- Adapter la mise en œuvre de l'action de formation (indicateur 10) ;
- Analyser le besoin du bénéficiaire, en lien avec l'entreprise d'accueil (indicateur 4) ;
- Informer les stagiaires des conditions de déroulement de la formation (indicateur 9) ;

- Adapter les contenus et les modalités de la formation (indicateur 6).

L'organisme de formation certifié « QUALIOPI » doit fournir des éléments de preuve justifiant de cet accompagnement :

- Liste des partenaires du territoire à même d'intervenir sur le Fonds handicap devant être accessible auprès de toute personne à même de réorienter le public en situation de handicap ;
- Preuves de cette réorientation ;
- Participation aux instances et manifestation des partenaires ;
- Compte-rendu de rencontres ;
- Compétences et connaissances du référent handicap ;
- Démontrer la mise en place d'un réseau de partenaires/experts/acteurs du champ du handicap, mobilisable par les personnels et dans le cas d'accueil de personnes en situation de handicap, préciser les mesures spécifiques mises en œuvre.

À noter : L'organisme de formation et l'entreprise d'accueil ne peuvent pas exiger de connaître la nature du handicap du stagiaire, la question peut être abordée en amont de la formation ou lors du recrutement par une question portant sur les contre-indications médicales. Cette question sera d'ailleurs posée pour tout candidat, handicap visible, invisible, sans handicap ; ce qui permettra de ne pas passer à côté d'un éventuel besoin de compensation et/ou d'accompagnement, y compris pour les personnes dont le handicap n'a pas été reconnu administrativement. Les contre-indications définies par le médecin du travail pourront être communiquées par le futur stagiaire pour une meilleure prise en charge tout au long de son parcours. Si le handicap du stagiaire est déjà reconnu administrativement, il peut en faire part directement lors de cette étape.

Le référent handicap mettra en place un accompagnement spécifique et les adaptations nécessaires et identifiées lors du recrutement, en lien avec le réseau existant (AGEFIPH / FIPHFP / CAP EMPLOI / MISSIONS LOCALES / POLE EMPLOI/OPCO //l'association OETH etc...) en vue de garantir les meilleures conditions de déroulement de la formation du stagiaire et son insertion dans l'emploi.

Le questionnaire de satisfaction distribué en fin de formation aux stagiaires comportera une rubrique « prise en compte du handicap lors de la formation » afin de vérifier que les étapes énoncées ci-dessus ont bien été respectées.

L'environnement de travail répondra aux conditions d'accessibilité définies par la norme ERP.

Le référent handicap de l'organisme de formation pourra prendre attache auprès de l'employeur afin de s'assurer que les conditions sont réunies pour une intégration réussie de la personne porteuse d'un handicap.

Les épreuves sont aménagées en termes de durée pour les candidats en situation de handicap. Le temps prévu pour les épreuves est majoré sans dépasser le tiers du temps prévu pour chacune d'elles.

L'accessibilité des salles d'épreuves est organisée par l'organisme de formation.

Ces dispositions sont mises en œuvre sous réserve qu'une demande soit formulée par le candidat et sur présentation d'un avis médical.

Le principe des aménagements d'épreuves est de rétablir l'égalité des chances entre les candidats en compensant les difficultés spécifiques liées à une situation de handicap.

Le texte de référence est la circulaire n°2011-220 du 27-12-2011 relative aux aménagements des examens de l'enseignement scolaire précisant les dispositions du décret n°2005-1617 du 21 décembre 2005 relatives aux aménagements des examens et concours.

Rappel :

Définition du handicap selon la loi 2005-102 du 11 février 2005.

« Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans un environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. »

Le candidat en situation de handicap doit faire une demande d'aménagements de la formation et/ou des épreuves auprès d'un médecin. Le document de demande d'aménagements sera complété avec l'aide du référent handicap de l'organisme de formation agréé lors d'un entretien au cours duquel les besoins seront identifiés et transmis par le candidat au médecin lors de sa visite médicale.

Le médecin propose les aménagements qui lui apparaissent nécessaires à l'aide de la demande d'aménagements et des éléments médicaux et pédagogiques dont il a connaissance.

L'avis du médecin est notifié par le biais d'un certificat médical au candidat et au référent handicap de l'organisme de formation agréé.

Le référent handicap, en lien et en accord avec l'équipe pédagogique réunissant tous les acteurs susceptibles de donner un avis éclairé sur la pertinence des aménagements demandés et/ou identifiés (chef d'établissement/direction, équipe pédagogique, service social, d'orientation ou d'insertion professionnelle ou tout professionnel externe aux organismes de formation agréés jugé nécessaire : MDPH, associations ...), décide des aménagements accordés et notifie sa décision au candidat et à l'organisme de formation qui a en charge d'informer les formateurs et intervenants concernés et de faire appliquer les aménagements pour les épreuves de la certification le cas échéant.

Remarques :

Pour les candidats dont la situation de handicap requière des aménagements importants ou spécifiques, la discussion en équipe se fera en amont de cette procédure.

La décision d'aménagement peut être modifiée en cours de formation en raison de l'état de santé ou de l'évolution de la situation de handicap du candidat et/ou l'avis du médecin.

Tout aménagement proposé (voir tableau d'exemples ci-après) peut être accepté à la condition qu'il soit justifié par la situation de fragilité du candidat et en cohérence avec les connaissances et compétences attendues pour la délivrance de la certification visée.

Ces aménagements concernent tout ou partie des épreuves, quel que soit le mode d'évaluation.

Lorsqu'un candidat a besoin de matériel compensatoire spécifique pour composer, le matériel peut être soit mis à disposition par l'organisme de formation agréé qui aura en charge de vérifier son état de fonctionnement, soit fourni par le candidat qui devra supprimer du disque dur le cas échéant tous les documents non requis par l'épreuve et dont la possession pourrait être assimilée à une tentative de fraude.

Exemples d'aménagements / adaptations qui peuvent être proposés

- l'accès aux locaux ;
- l'installation matérielle dans la salle d'examen ;
- l'utilisation de machine ou de matériel technique ou informatique, en indiquant la nature et l'objet de ces aides techniques ;
- le secrétariat ou l'assistance, en indiquant la nature, l'objet et la durée de ces aides humaines ;
- l'adaptation dans la présentation des sujets (type d'adaptation, format papier ou format numérique, compatible avec le matériel que le candidat est autorisé à utiliser durant l'épreuve) ;
- le temps de composition majoré en indiquant le type d'épreuve concernée (écrite, orale, pratique), sachant que le médecin doit motiver tout temps majoré supérieur au tiers du temps de l'épreuve, eu égard à la situation exceptionnelle du candidat ;
- toute autre mesure jugée utile par le médecin désigné par la CDAPH.

Le médecin émet également un avis sur la possibilité pour le candidat de :

- bénéficier d'une adaptation de la nature de l'épreuve si le règlement de l'examen présenté le prévoit expressément et si des aménagements des conditions de passation des épreuves ne permettent pas de rétablir l'égalité des chances entre les candidats
- être dispensé d'une épreuve ou d'une partie d'épreuve si le règlement de l'examen présenté le prévoit expressément et si des aménagements des conditions de passation des épreuves ne permettent pas de rétablir l'égalité des chances entre les candidats
- étaler le passage des épreuves, la même année, sur la session normale et la session de remplacement lorsqu'un examen fait l'objet d'épreuves de remplacement ;
- étaler sur plusieurs sessions annuelles consécutives le passage des épreuves de l'un des examens de l'enseignement scolaire dans les conditions prévues par la réglementation de l'examen ;
- conserver, épreuve par épreuve, durant cinq ans, des notes délivrées à des épreuves de l'un des examens de l'enseignement scolaire ainsi que, le cas échéant, le bénéfice d'acquis obtenus dans le cadre de la procédure de validation des acquis de l'expérience, selon les modalités prévues par la réglementation de chacun des examens

Pour chaque aménagement / adaptation proposé, l'avis précise le type d'épreuves concernées (écrite, orale, pratique) ou, le cas échéant, la ou les épreuves concernées.

e. Les conditions requises pour se présenter aux épreuves

Pour se présenter aux épreuves certificatives des blocs de compétences du Titre Assistant dentaire, le candidat doit être inscrit administrativement par le partenaire agréé pour chacun des blocs de compétences concernés au regard de la fiche de positionnement du candidat.

Pour ce faire, le partenaire agréé, par l'intermédiaire de son Responsable de l'organisation des épreuves du titre Assistant dentaire, transmet au certificateur APCDL via l'outil d'administration de certification adapté et défini par la CPNEFP, dans les quinze premiers jours de la formation, la liste des candidats inscrits en formation préparant au Titre Assistant dentaire en précisant notamment le parcours de formation et de certification défini dans la cadre du positionnement de chaque candidat et les éventuelles dispenses de formation et/ou d'évaluation au regard du cadrage établi par l'arrêté du ministère de la santé.

A réception de ces éléments, et après confirmation du certificateur APCDL, les candidats sont officiellement inscrits à la certification, sous réserve du respect des prérequis et conditions de complétude de formation définies ci-dessous :

Les épreuves de certification sont ouvertes aux candidats n'ayant pas cumulé plus de 10 % d'absence, non rattrapée, pour chaque module de formation.

Le candidat doit ainsi participer activement et avec assiduité tout au long de la formation à l'ensemble du parcours qui a été défini dans son contrat de formation / sa convention de formation lors du positionnement.

Cela implique que le candidat doit se consacrer à sa formation et participer à chaque journée de formation sauf absences justifiées (justificatif à fournir par le candidat).

Les absences justifiées sont entendues comme :

- La maladie, professionnelle ou non-professionnelle,
- L'accident du travail,
- Un évènement familial tel que visé par les articles L. 3142-1 et suivants du Code du travail,
- Des intempéries impactant ses capacités à circuler et l'empêchant de se rendre au lieu de formation comme de fortes chutes de neige importantes, ou autre évènement climatique,
- Des perturbations graves des transports l'empêchant de se rendre au lieu de formation tels que des grèves.

En cas d'interruption de la formation pour raisons de maternité ou de santé justifiées médicalement, la convention de formation professionnelle sera suspendue.

- Le candidat conserve pendant 5 ans, le bénéfice des épreuves (E) et/ou modalités d'évaluation (ME) constituant des épreuves certificatives déjà validées.
- Le cas échéant, le candidat conserve à vie le bénéfice du/des bloc(s) de compétences du Titre Assistant dentaire déjà validés.

Dès réception du certificat de reprise d'activité, délivré par la médecine du travail ou le médecin traitant, les modalités de reprise de la formation seront fixées soit par un avenant à la convention de formation, soit par la signature d'une nouvelle convention de formation ou d'un nouveau contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

Le partenaire agréé tient à la disposition du certificateur APCDL les feuilles d'émargement de présence des candidats en formation ainsi que les éventuels justificatifs d'absence des candidats concernés et ce, sous format numérique (à minima 12 mois après la tenue du jury de certification).

Ces éléments peuvent être contrôlés par le certificateur APCDL à tout moment sur simple requête dans le cadre de sa politique de contrôle de la qualité de mise en œuvre de la certification.

III. L'organisation des épreuves

a. Le Responsable de l'organisation des épreuves

Le partenaire agréé désigne un **Responsable de l'organisation des épreuves** pour chaque session d'évaluation certificative de candidats présentés au Titre Assistant dentaire et en informe le certificateur APCDL dès le début de la formation et préalablement à la tenue de la première épreuve de la session.

Il revient au Responsable de l'organisation des épreuves désigné par le partenaire agréé d'organiser pour l'ensemble des candidats inscrits à la certification, les épreuves de la certification sur la base des éléments de cadrage définis par le certificateur APCDL et validés par la CPNEFP, à savoir :

- Le cahier des charges d'agrément du partenaire,
- La convention d'agrément du partenaire,
- Le présent règlement de délivrance,
- Le référentiel d'évaluation du Titre Assistant dentaire,
- Le dossier technique d'évaluation du Titre Assistant dentaire,
- Les documents et outils de certification (ex : grilles d'évaluation, trames de procès-verbaux d'épreuve, feuilles d'émargement, grille récapitulative de proposition de résultat du jury d'évaluation, etc.) développés par la CPNEFP et le certificateur APCDL.

Le Responsable de l'organisation des épreuves est l'interlocuteur privilégié du certificateur APCDL et de la CPNEFP dans le cadre de la mise en œuvre des évaluations certificatives du Titre Assistant dentaire. Son rôle et ses missions sont précisées au sein de la convention d'agrément de chaque partenaire.

Il agit et porte la responsabilité de **Président de jury d'évaluation** sur mandat du certificateur APCDL.

Il ne peut toutefois pas être membre de jury d'évaluation, ni correcteur des épreuves certificatives du Titre Assistant dentaire et n'a aucune voix délibérative.

Il doit conserver sa neutralité dans le cadre de la tenue desdites évaluations, de leur organisation administrative, technique et logistique, de la gestion des situations connexes, voire des recours éventuels de la part de candidats et/ou de membres de jury d'évaluation.

Dans ce cadre, il est garant de l'harmonisation et de la qualité des résultats proposés par le jury d'évaluation, composé de l'ensemble des membres de jury d'évaluation des 5 épreuves du Titre Assistant dentaire.

Il prépare, puis transmet à la CPNEFP qui porte le jury de certification, le dossier de délibération de jury de certification (voir point VI du présent règlement) pour l'ensemble des candidats au Titre Assistant dentaire présentés dans le cadre de sessions (groupe de candidats suivant le même parcours de formation), ou dans le cadre de parcours individuels (dits « en entrées-sorties permanentes ») sur une même période de référence.

Il porte également la responsabilité de la préparation et de la présentation des éléments et pièces contrôlées lors des actions de contrôle qualité établies par la politique de contrôle de la qualité de mise en œuvre de la certification définie par la CPNEFP et le certificateur APCDL.

Son rôle est primordial pour garantir l'administration de la certification opérée par la CPNEFP et le certificateur APCDL.

b. La convocation des candidats

La convocation des candidats aux épreuves de la certification est envoyée au moins 30 jours avant le début des épreuves. Les convocations doivent être adressées aux candidats par voie postale à leur adresse de domicile personnel, et/ou être remises en mains propres contre décharge et/ou mises à disposition du candidat dans son espace numérique personnel ouvert auprès de l'organisme de formation agréé.

Toute convocation devra préciser pour chaque modalité d'évaluation et/ou épreuve :

- La date et l'horaire de convocation,
- Le lieu,
- Le nom précis de la modalité d'évaluation (ME) et/ou de l'épreuve (E) telles qu'indiquées au référentiel d'évaluation,
- Le cas échéant, des précisions sur le matériel nécessaire pour la réalisation de l'épreuve,
- Un rappel sur les obligations de présentation de la pièce d'identité et de la convocation pour chaque épreuve,
- Un rappel sur l'obligation de se présenter 15 minutes avant le début de l'épreuve,
- Un rappel sur la règle relative au retard et justification d'absence telle qu'établie au présent règlement.

Une copie des convocations sous format numérique est conservée par l'organisme de formation agréé jusqu'à 1 an après la délibération du jury de certification.

c. Les sujets d'épreuve

1. L'élaboration des sujets

Le partenaire agréé est responsable de l'élaboration et du choix du ou des sujets en rapport avec les épreuves certificatives définies au référentiel de certification et le référentiel de la formation dispensée.

Le dossier technique d'évaluation du Titre assistant dentaire établi par la CPNEFP et le certificateur APCDL vient préciser les modalités d'organisation des épreuves ainsi que les attendus en termes de constitution des sujets pour chacune des modalités d'évaluation et/ou épreuves. Il doit être mis à la disposition des personnels qui établiront les sujets, ainsi qu'aux correcteurs et évaluateurs formateurs et/ou professionnels membres de jury d'évaluation des 5 épreuves du Titre Assistant dentaire.

Tout sujet doit être communiqué au candidat par écrit. Les sujets des épreuves doivent être élaborés par des professionnels justifiant d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum et de compétences en rapport avec la thématique et les activités visées par les épreuves. Il appartient au partenaire agréé d'apprécier la compétence et l'expérience de ces professionnels au regard de ces critères. Ils peuvent être choisis parmi les formateurs intervenant pour le compte du partenaire agréé.

Les sujets doivent obligatoirement faire apparaître le numéro et le nom officiel de l'épreuve et, le cas échéant, des modalités d'évaluation qui la constituent, issus du référentiel de certification, l'année du passage de l'épreuve, le numéro de session s'il y a lieu, la date de passage et la durée de l'épreuve, ainsi que les documents ou matériels autorisés pour la réalisation de l'épreuve.

Le sujet doit obligatoirement comporter un énoncé, les éventuels documents nécessaires à sa réalisation, une grille d'évaluation vierge qui sera transmise au candidat avec le sujet, ainsi qu'une grille d'évaluation type, qui

ne sera transmise qu'aux membres de jury d'évaluation/correcteurs de l'épreuve concernée, et qui est complétée d'une fiche d'indications de correction et/ou d'évaluation, voire d'attendus et adaptée pour chaque sujet élaboré.

Sous le contrôle du Responsable de l'organisation des épreuves du partenaire agréé, les concepteurs des sujets d'évaluation et plus fortement, les formateurs sollicités pour l'élaboration des sujets sont tenus à la plus stricte confidentialité sur le contenu des sujets proposés et s'engagent à concevoir de nouveaux sujets pour chaque session d'évaluation de la certification. En tout état de cause, il leur est interdit de révéler ou de laisser entendre le contenu du sujet des épreuves aux candidats.

En cas de besoin, le partenaire agréé, par l'intermédiaire de son Responsable de l'organisation des épreuves peut solliciter le certificateur APCDL afin d'obtenir des précisions et/ou demander un accompagnement / une validation d'une proposition de sujet afin de s'assurer de la bonne application du cadre réglementaire établi pour la mise en œuvre des épreuves.

La conformité des sujets élaborés et traités par les candidats fera l'objet d'un contrôle à posteriori (dans un délai de 6 à 12 mois après la date de jury de certification) ou d'un contrôle lors d'audits récurrents de contrôle, selon la procédure établie par la politique de contrôle de la qualité de la mise en œuvre de la certification du certificateur APCDL.

Il convient de noter que le certificateur peut néanmoins réaliser des opérations de contrôle des partenaires agréés, à tout moment pendant la mise en œuvre de la certification, et ce, sur simple requête.

En cas de non-conformité majeure, les sujets élaborés par le partenaire agréé ne seront pas pris en compte et les résultats proposés par le jury d'évaluation rendus caducs. Les candidats concernés devront alors être reconvoqués à l'épreuve (E) et/ou à la ou les modalités d'évaluation (ME) concernées, avec un nouveau sujet dans un délai maximum de 1 mois après la décision du certificateur APCDL.

Le partenaire agréé assure la duplication des sujets et leur conservation confidentielle jusqu'au jour des épreuves. Un exemplaire de chaque sujet d'épreuve complet, les copies et productions des candidats, les feuilles de brouillon des candidats et les grilles d'évaluation type renseignées et signées par les membres de jury d'évaluation/ correcteurs des 5 épreuves certificatives, sont conservés par le partenaire agréé pendant 1 an après la délibération du jury de certification. Au-delà, une copie numérique devra être conservée par le partenaire agréé pour une durée maximale de 5 ans et/ou via l'outil numérique d'administration de la certification défini par la CPNEFP.

L'ensemble de ces pièces peut être contrôlé par le certificateur APCDL et/ou la CPNEFP à tout moment sur simple requête dans le cadre de la politique de contrôle de la qualité de la mise en œuvre de la certification.

2. Les documents et/ou matériels autorisés durant les épreuves

Les documents et/ou matériels autorisés durant les épreuves sont définis par le cahier des charges d'agrément annexé à la convention d'agrément de l'organisme de formation, ainsi que dans le dossier technique d'évaluation et ce pour chaque modalité d'évaluation (ME) constituante de chaque épreuve (E).

Aucune liberté ne pourra être prise par le partenaire agréé qui organise les épreuves certificatives du Titre Assistant dentaire, qui devra respecter scrupuleusement l'ensemble des éléments de cadrage concernés et définis par la CPNEFP et le certificateur APCDL.

d. L'organisation matérielle des épreuves

L'organisme de formation agréé, sous le contrôle de son Responsable de l'organisation des épreuves :

- Assure la mise en place des épreuves au regard du calendrier des examens, du référentiel de certification, du dossier technique d'évaluation, du présent règlement de délivrance, du cahier des charges d'agrément et des sujets élaborés ;
- Organise la disponibilité et l'identification des salles et plateaux techniques dédiés aux épreuves et la gestion des incompatibilités ;
- Assure la mise à disposition du matériel répondant aux conditions visées ci-dessus pour les épreuves pratiques ;
- Prépare les salles et lieux d'examens (bonne organisation d'accueil et de placement, etc.) ;
- Fournit aux candidats, en fonction des spécificités des épreuves et des éventuels aménagements et adaptations des modalités d'évaluation pour les candidats en situation de fragilité / de handicap qui en ont fait la demande, le matériel nécessaire au bon déroulement de l'épreuve : le nombre suffisant d'exemplaires du sujet parfaitement lisible, les copies anonymes pour les épreuves écrites, les feuilles de brouillon en nombre suffisant et facilement identifiables par les surveillants (couleur, grammage), du matériel informatique (poste, logiciels, progiciel dentaire) le cas échéant, ainsi que l'ensemble des consommables, matériels et outils requis, etc.
- Met en œuvre les moyens garantissant l'anonymat des copies pour les épreuves écrites,
- Veille à l'absence de communication entre candidats, notamment lors des épreuves pratiques de mise en situation,
- Assure la gestion des pièces administratives de la session pendant l'ensemble des épreuves,
- Garantit la sécurité et les conditions sanitaires de tenue des différentes épreuves.

e. L'anonymat des copies (épreuves écrites)

Le partenaire agréé doit veiller à assurer l'anonymat des copies pour les épreuves écrites. Pour cela, le partenaire agréé attribue à chaque candidat apprenant un numéro d'identification que ce dernier devra systématiquement indiquer ou coller sur chacune de ses copies. Ces éléments (copies, étiquettes d'identification ou numéro d'identification) sont fournis par le partenaire agréé.

La levée de l'anonymat est faite par les services administratifs et pédagogiques du partenaire agréé, après la correction des épreuves par les évaluateurs-correcteurs et la restitution des copies au partenaire agréé.

Le Responsable de l'organisation des épreuves est garant du respect des principes définis ci-dessus.

IV. LE DÉROULEMENT DES EPREUVES

a. L'accès aux salles des épreuves

L'accès aux salles et plateaux techniques dédiés aux épreuves certificatives n'est ouvert aux candidats qu'en présence et sous la responsabilité des surveillants ou membres de jury d'évaluation de l'épreuve concernée.

En tout état de cause, les candidats sont invités à se présenter à l'entrée de la salle d'examen ou du plateau technique au minimum 15 minutes avant le début de l'épreuve. Dans le cadre des épreuves orales et/ou pratiques, un rappel des horaires de convocation individuels devra être affiché à l'extérieur de la salle ou du plateau technique concerné.

Lors de l'accès aux salles ou plateaux techniques d'épreuve, le candidat doit être invité à présenter un document d'identité valide et lisible, ainsi que sa convocation avant de composer.

Le candidat est ensuite invité à s'installer dans la salle ou au sein du plateau technique de l'épreuve et à composer dans les conditions établies pour l'épreuve concernée.

À l'issue de l'épreuve, après avoir rendu sa copie/production dans le cadre des épreuves écrites et à l'issue de sa prestation, dans le cadre des épreuves orales et/ou pratiques, le candidat devra apposer sa signature sur la fiche d'émargement candidat de l'épreuve pour attester de sa présence et de sa réalisation.

Il est rappelé que l'ensemble des locaux et notamment des espaces dédiés aux évaluations doit permettre l'accès à toute personne et notamment aux personnes à mobilité réduite.

1. Les affaires personnelles des candidats

Pour la durée de l'épreuve, les candidats ne sont autorisés à conserver avec eux que les matériels expressément autorisés pendant l'épreuve qui est notamment rappelée sur la convocation.

Ces points sont systématiquement rappelés oralement en début de chaque épreuve et le candidat devra s'y conformer. Les sacs, cartables, porte-documents doivent être déposés fermés au sol près de la table de composition ou disposer dans un coin de la salle à la demande du surveillant ou des membres de jury d'évaluation.

L'usage des téléphones mobiles ou tout autre matériel permettant de communiquer avec l'extérieur est prohibé. Ces appareils devront être éteints à l'entrée de la salle et placés dans les sacs, cartables et porte-documents.

Seuls les candidats qui bénéficient d'un aménagement spécifique et matériel, lié à une situation de handicap / de fragilité sont autorisés à utiliser les outils numériques précisés dans le cadre de l'adaptation qui est définie avec le référent handicap du partenaire agréé.

2. Gestion des retards

La gestion du retard d'un candidat varie selon l'épreuve à laquelle il se présente :

_Concernant les épreuves écrites, l'accès aux salles d'examens est interdit à tout candidat retardataire dès lors que ce retard excède 15 minutes. À défaut, le candidat retardataire doit être invité à composer sans aucun temps supplémentaire de composition ne lui soit accordé. La mention d'un éventuel retard et de son motif sera portée au procès-verbal de l'épreuve concernée par le surveillant.

_Pour les épreuves pratiques et orales, le candidat retardataire ne peut pas se voir refuser l'accès aux salles et plateaux techniques d'épreuve et doit être invité à composer sans qu'aucun temps supplémentaire de composition ne lui soit accordé. La mention d'un éventuel retard et de son motif sera portée au procès-verbal de l'épreuve concernée par le jury d'évaluation. Si nécessaire, une réorganisation de l'ordre de passage des candidats sera réalisée pour garantir la réalisation de l'ensemble des oraux et/ou pratiques.

b. La responsabilité des épreuves

Les épreuves sont placées de manière globale sous la responsabilité du Responsable de l'organisation des épreuves du Titre Assistant dentaire du partenaire agréé.

Les épreuves écrites (ME2.3, E3 et E4)

Elles se déroulent sous la responsabilité d'un surveillant, ce dernier pouvant être un formateur professionnel ou un personnel pédagogique ou administratif du partenaire agréé. Le responsable de l'organisation des épreuves s'assure de la bonne compréhension des conditions de réalisation de l'épreuve par le surveillant sur la base du présent règlement de délivrance et des indications spécifiques établies au dossier technique d'évaluation.

Ce surveillant doit ouvrir les enveloppes contenant le sujet de l'épreuve et fournir aux candidats le matériel nécessaire à leur composition (copies, brouillons, etc.). Il est garant du bon déroulement de l'épreuve et doit être présent pendant toute la durée de celle-ci dès la distribution des sujets.

En cas d'empêchement majeur, le responsable de l'organisation des épreuves désigne un remplaçant au surveillant, parmi les profils précisés ci-dessus. Le surveillant doit être présent dans la salle d'épreuve au moins une demi-heure avant le début de l'épreuve, afin notamment de vérifier la préparation matérielle de la

salle avant l'entrée des candidats (alignement des tables, copies et brouillons, feuille d'émargement, étiquettes numérotées, etc.).

Si un ou plusieurs candidats sont amenés à composer dans des salles ou lieux d'épreuves séparés dans le cadre de l'utilisation de matériel adapté au regard d'une éventuelle situation de handicap de candidats, le partenaire agréé devra également positionner un surveillant dans la ou les salles supplémentaires concernées.

Les épreuves pratiques et orales (E1, ME2.1 et 2.2, E5)

Elles se déroulent sous la responsabilité du jury d'évaluation de l'épreuve, dont la composition est définie au référentiel d'évaluation de certification et rappelée dans le dossier technique d'évaluation.

Les membres du jury d'évaluation ne doivent pas connaître ou avoir de lien personnel ou professionnel avec les candidats évalués et ne doivent pas être intervenus durant la formation préparant au Titre Assistant dentaire des candidats convoqués à l'épreuve. Le cas échéant, le membre de jury concerné et/ou le candidat concerné informera le responsable de l'organisation des épreuves du partenaire agréé à qui il revient de modifier la composition du jury d'évaluation, sans en changer la nature définie au référentiel de certification, pour garantir l'objectivité de l'évaluation du candidat.

La liste des membres de jury d'évaluation de l'épreuve précisant leur nom, prénom et les éléments relatifs à leur expérience professionnelle et leurs qualifications doit être conservés par le partenaire agréé. Ces éléments peuvent être contrôlés par le certificateur APCDL à tout moment sur simple requête dans le cadre de sa politique de contrôle de la qualité de mise en œuvre du Titre Assistant dentaire.

Le Responsable de l'organisation des épreuves remet aux membres jury d'évaluation concernés et en amont de l'épreuve la pochette de l'épreuve contenant le nécessaire à sa tenue et à sa bonne réalisation. Le contenu spécifique de la pochette de l'épreuve est défini pour chaque modalité d'évaluation et/ou épreuve certificative au sein du dossier technique d'évaluation du Titre Assistant dentaire conçu par la CPNEFP.

Le jury d'évaluation doit ouvrir l'enveloppe contenant le ou les sujet(s) de la modalité d'évaluation (ME) ou de l'épreuve (E) et mettre à disposition des candidats l'ensemble du matériel nécessaire à leur épreuve selon la liste établie. Il est garant du bon déroulement de l'épreuve et doit être présent pendant toute la durée de celle-ci dès la remise du sujet au candidat.

Le jury d'évaluation de l'épreuve doit être présent sur les lieux de l'épreuve au moins une demi-heure avant le début de l'épreuve, afin notamment de vérifier la préparation matérielle des lieux d'examen avant l'entrée des candidats et de faire un point récapitulatif sur la conduite de l'épreuve avec le Responsable de l'organisation des épreuves du partenaire agréé.

Il est conseillé aux partenaires agréés et aux Responsables de l'organisation des épreuves d'anticiper les éventuelles situations de dernière minute qui pourraient retenir ou empêcher des membres de jury d'évaluation convoqués (accidents, imprévus, urgence professionnelle, etc.) et de prévoir un membre de jury d'évaluation professionnel supplémentaire (selon les profils définis au dossier technique d'évaluation) qui puisse être rapidement mobilisé pour l'épreuve concernée en cas d'urgence et ce afin de ne pas perturber la tenue de l'épreuve. En cas de modification de dernière minute de la constitution d'un jury d'évaluation, le Responsable de l'organisation des épreuves consignera la modification au sein du procès-verbal de l'épreuve concernée et en informera le certificateur APCDL sans délai.

Dispositions communes à toutes les épreuves :

Les surveillants et membres de jury d'évaluation des épreuves doivent faire preuve de vigilance pendant le déroulement des épreuves de manière à prévenir ou constater toute fraude ou tentative de fraude. Ils doivent donc s'abstenir de toute autre activité que la surveillance ou l'évaluation pendant toute la durée de l'épreuve. Ils doivent indiquer aux candidats la durée réelle de l'épreuve (heure de début et de fin) avant le début de l'épreuve et leur rappeler les consignes pour chaque modalité d'évaluation conduite. Une attention particulière devra être portée à la durée des épreuves orales et/ou pratiques qui doivent respecter scrupuleusement les durées définies au référentiel de certification et les précisions apportées au sein du dossier technique d'évaluation.

Le cas échéant, les surveillants et membres de jury d'évaluation sont informés en amont des épreuves par le Responsable de l'organisation des épreuves et/ou le Référent handicap du partenaire agréé des conditions particulières dont bénéficient les candidats en situation de handicap ou de fragilité, en matière d'aménagements et d'adaptations des modalités d'évaluation selon les besoins spécifiques de ces candidats. Ils sont particulièrement attentifs aux candidats qui composent dans une salle séparée du fait de l'utilisation d'éventuels matériels particuliers.

Les candidats, surveillants et membres de jury d'évaluation des épreuves s'abstiennent de tout commentaire ou comportement déplacé et sans lien avec le déroulement des épreuves et ayant pour conséquence de perturber le déroulement de ces dernières.

Toute difficulté de cette nature devra être signalée (elle peut être rapportée par les candidats) sans délai au Responsable de l'organisation des épreuves du partenaire agréé et consigné au procès-verbal de l'épreuve concernée. L'information devra notamment être transmise sans délai au certificateur APCDL à qui il reviendra de mettre en place une mesure corrective en lien avec le partenaire agréé afin de garantir la bonne tenue des épreuves telles qu'organisées initialement (respect du calendrier et des convocations établies pour les candidats).

Il est rappelé que les surveillants et membres de jury d'évaluation des épreuves ne peuvent refuser de consigner le recours sollicité par un candidat au procès-verbal de l'épreuve. En cas de difficulté ou de refus d'un surveillant ou membre de jury d'évaluation, le/les candidat(s) concerné(s) est/sont invité(s) à s'adresser le jour de l'épreuve au Responsable de l'organisation des épreuves du partenaire agréé à qui il revient de porter au procès-verbal de l'épreuve la demande de recours du/des candidats concernés.

Les recours consignés aux procès-verbaux des épreuves doivent être transmis et mentionnés spécifiquement par le Responsable de l'organisation des épreuves au jury de certification en amont de la délibération finale.

c. Précisions sur le déroulement des épreuves

1. Les épreuves écrites (ME2.3, E3 et E4)

Dès que les candidats ont rejoint leur place, le surveillant rappelle d'abord le règlement de l'épreuve et ses consignes, puis procède à l'ouverture des enveloppes contenant le(s) sujet(s) et à la distribution des sujets. Si la nature du sujet ou de l'épreuve nécessite un complément d'informations orale, celui-ci sera donné de préférence en début d'épreuve.

Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel mis à leur disposition par le partenaire agréé et les documents ou matériels éventuellement autorisés, selon les précisions du dossier technique d'évaluation.

Aucun signe distinctif permettant d'identifier le candidat ne doit être apposé sur la copie. Les copies des épreuves sont rendues anonymes pendant l'épreuve et la levée de l'anonymat est effectuée après correction.

Pendant la durée de l'épreuve, il est interdit au candidat de communiquer avec d'autres candidats ou avec l'extérieur et d'échanger du matériel. Le partenaire agréé prévoira une réserve de matériel de base (papier, stylos, etc.) pour répondre aux éventuels manques ou oublis des candidats.

Une fois les sujets distribués, aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement la salle, même s'il rend copie blanche, avant la première heure de l'épreuve concernée pour les épreuves écrites de plus d'une heure. Pour les épreuves écrites de moins d'une heure, l'ensemble des candidats restera au sein de la salle d'examen durant toute la durée de l'épreuve.

Aucune sortie provisoire n'est autorisée pendant la durée de l'épreuve.

Seules des situations d'urgence avérées pourront faire l'objet d'exception (incendie, malaise, etc.). Le Responsable de l'organisation des épreuves consignera l'ensemble des éléments liés à la gestion de ladite situation d'urgence dans le procès-verbal de l'épreuve.

Le candidat est responsable de sa copie jusqu'à la fin de l'épreuve et de la remise de cette dernière au surveillant avant la sortie de la salle. Le candidat émarge sur la feuille d'émargement candidats de l'épreuve concernée en quittant la salle et après avoir remis sa copie / production au surveillant.

2. Les épreuves orales et pratiques (E1, ME2.1 et 2.2, E5)

Ces épreuves se déroulent en présence d'un jury d'évaluation d'épreuve. Les membres de jury d'évaluation des épreuves sont constitués en début de chaque session / parcours préparant au Titre Assistant dentaire sur proposition du partenaire agréé et dans le respect de la constitution établie au référentiel de certification du Titre Assistant dentaire. En cas de difficulté, le certificateur APCDL peut imposer la composition du jury d'évaluation de l'épreuve concernée au partenaire agréé.

La conformité du jury d'évaluation fera l'objet d'un contrôle à posteriori et/ou d'un contrôle lors d'un audit partiel dédié, selon la procédure établie par la politique de contrôle de la qualité de la mise en œuvre de la certification établie par la CPNEFP et le certificateur APCDL.

En cas de non-conformité du jury d'évaluation d'une ou plusieurs épreuves, les résultats proposés par ce dernier ne seront pas pris en compte pour la ou les épreuves concernées et les candidats devront être reconvoqués à la ou les épreuves concernées avec un nouveau sujet, ainsi qu'un nouveau jury d'évaluation d'épreuve conforme au référentiel de certification.

Le cas échéant, et sur décision de la CPNEFP ou de l'APCDL, le partenaire agréé pourra se voir imposer la présence d'un représentant de la CPNEFP ou du certificateur APCDL, en tant qu'auditeur libre et observateur, lors de la tenue de l'épreuve concernée pour sa seconde occurrence afin de garantir le respect du cadre réglementaire défini.

Le jury d'évaluation de l'épreuve ne peut prendre aucune liberté par rapport aux règles énoncées dans le présent règlement, de délivrance du Titre Assistant dentaire et dans le dossier technique d'évaluation, ainsi que dans l'ensemble des documents de cadrage établis par le certificateur APCDL et validés par la CPNEFP (ex. il ne peut pas par exemple prévoir de résultat éliminatoire si celui-ci n'est pas prévu au règlement de délivrance ou au dossier technique d'évaluation).

À l'issue de la délibération en fin d'épreuve entre les deux membres de jury, ces derniers renseignent pour chaque candidat évalué, la grille d'évaluation type et apposent une appréciation dans l'encadré à cet effet afin que ces éléments puissent être transmis de manière claire et compréhensible au jury de certification qui opère la délibération finale, après harmonisation en jury d'évaluation.

Puis le jury d'évaluation de l'épreuve émarge le procès-verbal de l'épreuve et reporte les résultats des candidats évalués sur le bordereau prévu à cet effet par le Responsable de l'organisation des épreuves.

En cas de désaccord au sein du jury d'évaluation de l'épreuve concernée sur la proposition de résultat de l'évaluation du candidat, la décision est prise lors de l'harmonisation des résultats en jury d'évaluation plénier, réalisée à l'issue de la tenue de l'ensemble des épreuves du Titre Assistant dentaire pour les candidats concernés. Ce jury d'évaluation plénier est présidé par le Responsable de l'organisation des épreuves et constitué de l'ensemble des membres de jury d'évaluation des 5 épreuves du Titre Assistant dentaire.

d. Conditions d'évaluation et règles de validation des épreuves

Pour valider le Titre à finalité professionnelle Assistant dentaire, le candidat doit valider l'ensemble des 4 blocs de compétences selon les conditions établies au référentiel d'évaluation et précisées au dossier technique d'évaluation.

Nota Bene

Pour se voir décerner le Titre d'Assistant dentaire par la CPNEFP et le certificateur APCDL, le candidat doit, en plus d'avoir validé les 4 blocs de compétences, disposer à la date du jury de certification de l'attestation de validation de l'AFGSU de niveau 2 (Attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgence) en cours de validité et de moins de 4 ans. Il convient de noter que la formation et l'évaluation de l'AFGSU 2 sont intégrées au parcours de formation préparant au Titre Assistant dentaire sauf dispenses spécifiques précisées au sein du présent règlement et reprises de l'arrêté de formation publié par le ministère en charge de la Santé.

Pour valider un bloc de compétences, le candidat doit valider la ou les épreuve(s) qui permettent de l'évaluer. Chacune des 5 épreuves (E1 à E5) est constituée d'une ou plusieurs modalités d'évaluation (ME).

Pour valider une épreuve le candidat doit valider 100% des critères d'évaluation définis au référentiel d'évaluation du Titre Assistant dentaire et ce, pour chaque compétence évaluée au sein de l'épreuve (E) concernée ou, le cas échéant des modalités d'évaluation (ME) qui la constituent.

Par compétence et pour chacun des critères d'évaluation, des indicateurs sont définis au référentiel d'évaluation.

Pour chacun des critères d'évaluation d'une compétence, un seuil minimum de validation des indicateurs a été défini par la CPNEFP et le certificateur APCDL. Ce seuil minimal est précisé pour chaque critère d'évaluation sur la grille d'évaluation de l'épreuve concernée et rappelé au sein du Dossier technique d'évaluation. Sous le seuil minimum défini, un critère ne peut pas être validé.

Sur la base des prestations réalisées par le candidat lors de chaque épreuve, qu'elle soit écrite, orale et/ou pratique, il revient aux membres de jury d'évaluation de l'épreuve d'établir pour chacun des critères d'évaluation, des indicateurs et donc des compétences évaluées par l'épreuve, une proposition de résultat sous la forme des mentions « validé(e) » ou « non-validé(e) » (cases à cocher dans les grilles d'évaluation).

Les épreuves ne donnent ainsi pas lieu à une note, mais à une indication de validation ou de non-validation de chaque épreuve du Titre.

Cette proposition de résultat doit notamment être établie à l'aide des indications de correction et/ou d'évaluation adaptées au sujet traité et fournies avec le sujet par le concepteur du sujet dans la pochette remise aux membres de jury d'évaluation des épreuves.

Que l'épreuve soit constituée d'une ou de plusieurs modalité(s) d'évaluation (ME), la proposition de résultat pour le candidat à l'épreuve concernée est consignée par les membres de jury d'évaluation de l'épreuve au sein d'une seule et même grille d'évaluation par épreuve, soit 5 grilles par candidat (pour un parcours complet à 4 blocs de compétences). Chaque grille doit être renseignée et signée par les deux membres de jury d'évaluation de l'épreuve concernée pour être valide. En l'absence de signature la grille d'évaluation est considérée comme non-conforme et ne peut être prise en compte.

Les conditions d'évaluation et règles de validation en vue de l'obtention de la certification ont été définies par la CPNEFP et le certificateur APCDL. Elles sont détaillées pour chacune des 5 épreuves au sein du dossier technique d'évaluation établi par les certificateurs.

e. Absences aux épreuves

Toute absence à une épreuve (E) ou modalité d'évaluation (ME) d'une épreuve de la certification doit être formellement justifiée. En cas d'absence de justification, le candidat est considéré défaillant à l'épreuve, indiqué avec la mention :

- « Non-validée » dans la grille d'évaluation de l'épreuve concernée,
- « Absent » dans le procès-verbal de l'épreuve concernée,
- « 0 » pour l'épreuve concernée, au sein de la grille récapitulative de proposition de résultat établie par les membres de jury d'évaluation plénier, transmise au jury de certification.

Dans ce cadre, le candidat sera invité à se représenter à l'épreuve (E) ou à la modalité d'évaluation (ME) concernée lors d'une prochaine session d'évaluation à laquelle il devra s'inscrire via un partenaire agréé du réseau. Dans ce cadre une nouvelle convention de formation sera établie avec le candidat afin de le préparer au passage de la ou des épreuves concernées.

Les absences considérées comme justifiées sont :

- La maladie, professionnelle ou non-professionnelle
 - L'accident du travail
 - Un événement familial tel que visé par les articles L. 3142-1 et suivants du Code du travail
 - Des intempéries impactant ses capacités à circuler et l'empêchant de se rendre au lieu de l'épreuve (événements climatiques, etc.)
 - Des perturbations graves des transports l'empêchant de se rendre au lieu de l'épreuve (grèves, etc.)
- Un justificatif devra être apporté par le candidat concerné pour les motifs précités et transmis au Responsable de l'organisation des épreuves.

En dehors de cette liste, seule une dérogation validée et attribuée par le certificateur APCDL, sur demande écrite et étayée du candidat (mail ou courrier postal relayé par le partenaire agréé) pourra permettre de justifier l'éventuelle absence. Cette démarche ne concerne que des cas très exceptionnels et reste soumise à la seule décision souveraine du certificateur APCDL.

Le candidat dont l'absence est considérée comme justifiée selon les précisions préalablement établies, devra bénéficier d'une épreuve dite « de remplacement » dans un délai maximum de 12 mois à la suite de son absence justifiée.

Les résultats du candidat à l'ensemble des épreuves auxquelles il est convoqué ne seront ainsi proposés au jury de certification par les membres de jury d'évaluation plénier qu'à l'issue du passage de l'ensemble des épreuves des blocs de compétences présentés par le candidat (selon le positionnement et le parcours défini), épreuve de remplacement comprise.

En cas d'épreuve de remplacement, celle-ci est organisée selon les mêmes conditions que pour l'épreuve d'origine et doit faire l'objet d'un sujet différent de celui traité lors de l'épreuve d'origine.

En cas de nouvelle absence non justifiée à cette épreuve de remplacement, le candidat sera considéré comme défaillant à l'épreuve, indiqué avec la mention :

- « Non-validée » dans la grille d'évaluation de l'épreuve concernée,
- « Absent » dans le procès-verbal de l'épreuve concernée,
- « 0 » pour l'épreuve concernée, au sein de la grille récapitulative de proposition de résultat établie par les membres de jury d'évaluation plénier, transmise au jury de certification.

Le candidat sera invité à se représenter à l'épreuve concernée lors d'une prochaine session d'évaluation à laquelle il devra s'inscrire via un partenaire agréé du réseau. Dans ce cadre une nouvelle convention de formation sera établie avec le candidat afin de le préparer au passage de la/les épreuves et/ou modalités d'évaluation de la/les épreuves concernées.

Le candidat n'obtiendra le Titre Assistant dentaire qu'après le passage et validation de l'ensemble des 5 épreuves certificatives, selon le cadrage et les règles de validation précitées.

f. La fin de l'épreuve

1. Concernant les épreuves écrites

À l'issue du temps réglementaire de l'épreuve, les candidats doivent remettre leur copie / production en mains propres au surveillant. La remise de la copie est obligatoire même s'il s'agit d'une copie blanche. Dans ce dernier cas, la copie rendue blanche, barrée et devra être signée par le candidat et la mention « copie blanche » inscrite par le surveillant sur le procès-verbal de l'épreuve pour le candidat concerné.

Selon les épreuves, certaines productions peuvent être réalisées à l'aide d'un outil numérique (poste informatique, logiciel ou progiciel dentaire). Dans ce cadre, les candidats pourront, selon la modalité définie au dossier technique d'évaluation, imprimer leur production et la rendre au surveillant ou l'enregistrer dans le logiciel / progiciel. Dans ce dernier cas, le surveillant s'assurera du bon enregistrement de la production des candidats avant qu'ils ne quittent le lieu de l'épreuve.

Une fois la production remise et/ou enregistrée, le candidat ne peut pas rester dans la salle de l'épreuve ou y pénétrer à nouveau.

Les candidats absents à une épreuve écrite verront la mention "absent" portée à la place de leur signature sur la liste d'émargement des candidats inscrits à l'épreuve. Si leur absence est justifiée ils seront présentés ultérieurement à une épreuve de remplacement selon les modalités établies à la partie « e. Absences aux épreuves » du présent règlement de délivrance.

Le partenaire agréé tient à disposition des membres de jury d'évaluation des épreuves écrites le(s) lot(s) de copies / productions correspondant(s). Les membres de jury d'évaluation se chargent personnellement de la prise en charge des copies / productions, de leur correction (celle-ci doit être visible et annotée sur les copies/production des candidats) et de leur évaluation selon les modalités établie au dossier technique d'évaluation.

Il est notamment demandé aux membres de jury d'évaluation, correcteurs, de renseigner avec une proposition de résultat la grille type fournie pour chaque candidat, de la signer et d'apposer une remarque générale dans l'encadré à cet effet afin que ces éléments puissent être transmis au jury d'évaluation plénier de la session qui opère l'harmonisation préalablement à la délibération du jury de certification. En l'absence de signature la grille d'évaluation sera considérée comme non-conforme et ne pourra être prise en compte.

Les grilles d'évaluation types renseignées et signées pour les épreuves écrites concernées sont ainsi remises à l'issue de la correction et de l'évaluation au Responsable de l'organisation des épreuves du partenaire agréé qui les conservera, après la tenue du jury d'évaluation plénier, dans le cadre de la politique de contrôle établie par la CPNEFP et le certificateur APCDL.

2. Concernant les épreuves orales et pratiques

À l'issue du temps règlementaire de l'épreuve, les membres de jury d'évaluation de l'épreuve indiquent au candidat que l'épreuve est terminée. Le candidat est alors invité à quitter le lieu de l'épreuve et il lui est interdit d'y revenir.

Les candidats absents à une de ces épreuves verront la mention "absent" portée à la place de l'émargement sur la liste des candidats inscrits à l'épreuve. Si leur absence est justifiée ils seront présentés ultérieurement à une épreuve de remplacement selon les modalités établies à la partie « e. Absences aux épreuves » du présent règlement de délivrance.

À l'issue de l'épreuve orale ou pratique, les 2 membres de jury d'évaluation de l'épreuve délibèrent et déterminent la proposition de résultat de l'évaluation attribué au candidat. Cette proposition de résultat et son

détail sont consignés par les membres du jury d'évaluation de l'épreuve au sein d'une grille d'évaluation type qui doit être renseignée et signée par les 2 membres du jury.

Il est notamment demandé au jury d'évaluation de l'épreuve de renseigner et de signer la grille d'évaluation type fournie pour chaque candidat et d'apposer une remarque générale dans l'encadré à cet effet sur la grille d'évaluation afin que ces éléments puissent être transmis au jury d'évaluation de la session qui opère l'harmonisation préalablement à la délibération finale du jury de certification. En l'absence de signature, la grille est considérée comme non-conforme et ne peut être prise en compte.

g. Les incidents

Les surveillants et membres de jury d'évaluations des épreuves rappelleront, en début d'épreuve, les consignes relatives à la discipline lors de l'épreuve (modalités de sorties de la salle, risques encourus en cas de fraude ou de tentative de fraude...).

En cas d'incident relatif aux candidats (substitution de personnes ou trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve), l'épreuve sera maintenue et le candidat ayant créé l'incident pourra, le cas échéant, être expulsé de la salle et ne pourra pas passer et/ou finaliser l'épreuve en question. Il sera alors considéré comme défaillant à l'épreuve concernée.

Toute perturbation d'une épreuve fera l'objet d'une mention au procès-verbal de ladite épreuve.

Selon la gravité des faits, le candidat concerné pourra se voir refuser l'accès aux épreuves qui lui reste à passer ou à l'ensemble des épreuves (refus de réinscription à la certification) pour une durée maximum de 5 ans, sur décision du certificateur APCDL.

h. Le procès-verbal d'épreuve

À l'issue de chaque épreuve, le surveillant ou le jury d'évaluation de l'épreuve doivent obligatoirement renseigner le procès-verbal (PV) d'épreuve fourni avec les sujets, sur lequel seront précisés les éléments suivants :

- L'année, le nom de la certification, le cas échéant le numéro de la session, le numéro et l'intitulé précis de l'épreuve, la date, le lieu, l'heure et la durée de l'épreuve,
- Le nombre de candidats inscrits à l'épreuve, le nombre de présents et/ou d'absents
- Les noms, prénoms, fonctions et adresses professionnelles des membres de jury d'évaluations de l'épreuve concernée.

Ils devront également y noter les observations diverses ou incidents constatés pendant le déroulement de l'épreuve et de ses modalités d'évaluation, ou tout élément qui permettra d'éclairer le jury de certification dans le cadre de sa délibération finale. Le procès-verbal d'épreuve est à remettre au responsable de l'organisation des épreuves du partenaire agréé.

Le procès-verbal d'épreuve est signé par le surveillant et/ou les membres du jury d'évaluation de l'épreuve et, le cas échéant, par le ou les candidats concernés par un recours ou une indication de perturbation, fraude ou autre manquement.

La feuille d'émargement des candidats à ladite épreuve ainsi qu'un exemplaire du (des) sujet(s) distribué(s) et grille d'évaluation type sont également signés par le jury d'évaluation et, le cas échéant, le surveillant de l'épreuve.

L'ensemble des procès-verbaux d'épreuves renseignés et signés par les évaluateurs et, le cas échéant, le surveillant de l'épreuve, sont remis au président de jury d'évaluation (Responsable de l'organisation des

épreuves désignées par le partenaire agréé) qui doit en vérifier la bonne complétude, les parapher et les conserver.

V. LES RÉSULTATS

a. Le jury d'évaluation des épreuves (*proposition de résultats*)

1. La correction et proposition de résultats des épreuves écrites

L'évaluation des épreuves écrites est réalisée par un jury d'évaluation composé de 2 membres :

- 1 formateur-correcteur externe à l'action de formation
- 1 professionnel (chirurgien-dentiste ou assistant dentaire, justifiant d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum).

Pour exercer sa mission, chacun des membres du jury s'engage à respecter la charte déontologique des membres de jury d'évaluation (annexée au présent règlement) qu'il doit signer avant toute évaluation de candidat.

La correction se déroule sous anonymat. La levée de l'anonymat se fait après la correction des copies et elle est réalisée par les services compétents de l'organisme de formation agréé.

Le jury d'évaluation, correcteur, est responsable des propositions de résultats et des annotations et/ou appréciations globales qu'il porte sur les grilles d'évaluation type des candidats.

Lorsque le jury d'évaluation, correcteur, ne procède pas lui-même à la saisie (administrative) des résultats, il doit remettre au Responsable de l'organisation des épreuves du partenaire agréé les copies corrigées et tous les résultats des épreuves dont il a eu la charge, dans un délai suffisant pour permettre la saisie des résultats dans l'outil d'administration dédié et ce, dans de bonnes conditions, en vue également de la préparation des documents servant de support à l'harmonisation du jury d'évaluation plénier.

Les résultats proposés par l'évaluateur correcteur ne sont définitifs qu'après harmonisation du jury d'évaluation plénier et délibération finale du jury de certification, à l'issue de l'établissement et de la signature du procès-verbal de certification.

2. L'évaluation et proposition de résultats des épreuves pratiques et orales

L'évaluation des épreuves pratiques et orales est réalisée durant l'épreuve et donne lieu à une délibération entre les 2 membres de jury d'évaluations de l'épreuve, à l'issue du passage de chaque candidat.

5 minutes sont obligatoirement dédiées à cette délibération en plus du temps réglementaire défini pour l'épreuve et pour chaque candidat. Il devra en être tenu compte dans le cadre de l'organisation des horaires de passage des candidats pour ces épreuves.

Le jury d'évaluation des épreuves orales et/ou pratiques est obligatoirement composé de 2 membres :

- 1 formateur externe à l'action de formation et 1 professionnel (chirurgien-dentiste ou assistant dentaire, justifiant d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum).

Ou

- 2 professionnels (chirurgien(s)-dentiste(s) et/ou assistant(s) dentaire(s), justifiant d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum).

Pour exercer sa mission, chacun des membres du jury s'engage à respecter la charte déontologique des membres de jury d'évaluation (annexée au présent règlement) qu'il doit signer avant toute évaluation de candidat.

Le jury d'évaluation de l'épreuve ne procède pas lui-même à la saisie (administrative) des résultats. Il remet au responsable de l'organisation des épreuves du partenaire agréé les grilles d'évaluation renseignées et signées pour les épreuves dont il a eu la charge le jour de la tenue de ces dernières.

La saisie administrative des résultats au sein de l'outil d'administration, ainsi que la préparation des documents servant de support à l'harmonisation réalisée par le jury d'évaluation plénier, sont réalisées par le Responsable de l'organisation des épreuves du partenaire agréé.

Les résultats proposés par les membres de jury d'évaluation des épreuves orales et pratiques ne sont définitifs qu'après harmonisation du jury d'évaluation plénier et délibération finale du jury de certification, à l'issue de l'établissement et de la signature du procès-verbal de certification.

RAPPEL

Un même membre de jury d'évaluation d'épreuve (évaluateur / correcteur) ne peut intervenir dans plus de deux épreuves sur 5 au sein du parcours d'évaluation d'un même candidat et ce, afin de permettre l'objectivité de l'évaluation de ce dernier. Les partenaires agréés devront garantir le respect strict de ce principe sous peine de voir les résultats proposés rendus caducs et les candidats concernés reconvoqués à l'ensemble des épreuves concernées.

Le jury d'évaluation de chacune des 5 épreuves du Titre Assistant dentaire est responsable des propositions de résultats et des appréciations globales qu'il porte sur les grilles d'évaluation des candidats pour l'épreuve concernée.

b. Le jury d'évaluation plénier (voie de la formation)

3. Le principe d'harmonisation

À l'issue de la tenue des 5 épreuves, l'ensemble des membres de jury d'évaluation des épreuves est convié en jury d'évaluation dit « plénier » à un temps d'harmonisation des propositions de résultat pour tous les candidats d'une même session ou d'une même période de référence, afin de proposer des résultats stabilisés au jury de certification qui opère la délibération finale.

Pour cela, les membres de jury d'évaluation plénier s'appuient sur les propositions de résultats, commentaires, annotations et observations renseignés sur les grilles d'évaluation des différentes épreuves pour chaque candidat.

Ils peuvent aussi avoir recours au Portfolio de formation clinique (dûment renseigné et signé), dont dispose le Président de jury d'évaluation plénier à titre d'information complémentaire, afin de permettre d'aider à la prise de décision ou encore d'établir à l'attention du jury de certification une demande d'indulgence au regard de situations particulières de candidats.

NOTA BENE : toute demande d'indulgence doit obligatoirement être formulée par le jury d'évaluation plénier sans aucune modification des résultats initialement proposés par les membres de jury d'évaluation des épreuves. Il est à noter que dans ce cadre la décision finale incombe néanmoins toujours au seul jury de certification qui est souverain.

Il est rappelé qu'il ne peut y avoir aucune proposition de compensation de résultats entre les épreuves (E1, E2, E3 et E5), et donc entre les blocs de compétences de la certification, ni entre les modalités d'évaluation (ME) au sein d'un même bloc de compétences.

Ce temps d'échange est obligatoirement présidé par le Responsable de l'organisation des épreuves du partenaire agréé qui agit en tant que Président de jury d'évaluation plénier, non-évaluateur et sans voix délibérative.

Pour rappel celui-ci ne peut intervenir lors de l'action de formation ou des évaluations de la certification pour garantir l'objectivité de son action en tant que Responsable de l'organisation des épreuves.

Son mandat de président de jury d'évaluation plénier est acté par le certificateur APCDL dès l'ouverture de la session concernée.

Le président de jury d'évaluation plénier est présent sur site pendant toute la durée des épreuves certificatives. Sa responsabilité tient en la bonne tenue des épreuves et dans le respect du cadrage réglementaire défini par la CPNEFP et le certificateur APCDL. Il est également garant de l'équité de traitement des candidats et du respect de l'ensemble des personnes engagées dans la démarche d'évaluation visant le Titre Assistant dentaire.

Les résultats stabilisés par le jury d'évaluation plénier sont compilés au sein de la « **grille récapitulative de proposition de résultats de jury d'évaluation** » et ce, pour l'ensemble des épreuves et pour l'ensemble des candidats de la session ou de la période de référence concernée.

Présentée sous forme d'un tableau, cette grille est signée à l'issue du jury d'évaluation plénier, par le Responsable de l'organisation des épreuves, qui engage sa responsabilité en tant que président de jury d'évaluation et par l'ensemble des membres de jury d'évaluation.

La grille fait obligatoirement apparaître la liste nominative de l'ensemble des membres de jury d'évaluation plénier.

En cas d'absence d'un membre de jury, celui-ci est mentionné comme absent sur ladite grille.

4. Préparation du dossier de délibération du jury de certification

Le Président de jury d'évaluation (Responsable de l'organisation des épreuves du partenaire agréé) a la charge de la préparation des éléments qui permettront au jury de certification de délibérer pour les candidats concernés.

Il lui revient de s'assurer après l'harmonisation des résultats en jury d'évaluation plénier, de la complétude des documents et pièces constitutives du dossier de délibération à transmettre au jury de certification pour les candidats de la session ou de la période de référence.

Le « **dossier de délibération du jury de certification** » est constitué des pièces suivantes, préalablement vérifiées et paraphés par le Président du jury d'évaluation :

- L'ensemble des propositions de résultats harmonisés et attribués par le jury d'évaluation à chacun des candidats de la session présentés à tout ou partie des épreuves certificatives, rassemblés au sein de la **grille récapitulative de la proposition de résultats du jury d'évaluation** signée par le Président de jury d'évaluation et l'ensemble des membres du jury d'évaluation plénier,
- Un **relevé global d'assiduité en formation pour chaque candidat** (taux d'absence) au regard du parcours défini pour chacun des candidats lors du positionnement réalisé à l'entrée en formation,
- Un **tableau récapitulatif des éventuelles dispenses de formation et d'évaluation pour l'ensemble des candidats** présentés aux épreuves reprenant le positionnement des candidats à l'entrée en formation.
- L'ensemble des **procès-verbaux des 5 épreuves**, comportant les relevés d'incidents ou de fraude, le cas échéant, et des pièces justificatives d'absences, de retard de candidats aux épreuves de la certification pour la session concernée,
- L'ensemble des copies des **attestations AFGSU 2 en cours de validité** des candidats concernés,
- L'ensemble des copies des **Portfolios de formation clinique** dûment renseignés et signés pour les candidats concernés,
- Le récapitulatif des **données des candidats de la session concernée, appelées au titre de la déclaration des titulaires au SI-CPF** porté par la Caisse des dépôts, selon la trame transmise par le certificateur APCDL,
- Tout document d'ordre administratif et/ou pédagogique, permettant d'apporter un éclairage aux membres du jury de certification sur une/des situation(s) spécifiques de candidat(s) de la session / de

la période de référence concernée (rattrapage, épreuve de remplacement, aménagement de parcours et des modalités d'évaluation, attestation, justificatif, abandon, livret de suivi du stagiaire, etc.).

Le président de jury d'évaluation vérifie ainsi que tous les documents précités sont bien présents, renseignés et signés par les membres du jury d'évaluation des différentes épreuves du Titre Assistant dentaire.

Puis il paraphé l'ensemble des documents constitutifs du dossier de délibération du jury de certification et le transmet sous 48 heures après la date de tenue du jury d'évaluation plénier au certificateur APCDL selon la procédure et l'outil d'administration définis par la CPNEFP, en vue de la délibération finale du jury de certification.

Le certificateur APCDL et la CPNEFP se réservent le droit de demander au partenaire agréé et sur simple requête, toute pièce ou justificatif complémentaire relatif à la mise en œuvre de la formation préparant à la certification et/ou à la tenue des épreuves de la certification pour toute session et/ou parcours individuel mis en œuvre, permettant au jury de certification d'opérer la délibération finale.

c. Le jury de certification (délibération finale)

Le jury de certification du Titre à finalité professionnelle d'Assistant dentaire délibère pour l'ensemble des candidats de la voie de la formation et de la voie de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

1. Composition du jury de certification

La composition du jury de certification a été déterminée par la CPNEFP de la branche des cabinets dentaires.

Le jury de certification est obligatoirement paritaire et est composé de 2 membres issus de la branche professionnelle des cabinets dentaires libéraux (1 membre représentant du collège salarié et 1 membre représentant du collège employeur) :

- Président(e) de la CPNEFP de la branche des cabinets dentaires,
- Vice-Président(e) de la CPNEFP de la branche des cabinets dentaires.

Pour chaque membre titulaire du jury de certification, un suppléant est nommé par la CPNEFP et ce, afin de garantir la bonne tenue du jury de certification en cas d'empêchement d'un membre titulaire :

- 1 membre suppléant, représentant du collège salarié,
- 1 membre suppléant, représentant du collège employeur.

Le jury de certification est rassemblé en vue de réaliser la délibération finale pour l'ensemble des candidats présentés aux épreuves du Titre Assistant dentaire d'une même période de référence.

Le jury de certification peut se tenir en présentiel, en distanciel ou de manière hybridée. Il se réunit autant de fois que cela est nécessaire pour délibérer et à minima une fois par trimestre.

Chaque rencontre du jury de certification permet d'opérer la délibération pour une ou plusieurs sessions de candidats, qu'ils soient issus d'un ou plusieurs partenaires agréés, de groupe de candidats à parcours identiques ou de candidats dits « en entrées-sorties permanentes ».

La délibération est établie de manière individuelle pour chaque candidat de la voie de la formation et de la voie de la VAE :

- Pour la voie de la formation : au regard des éléments du dossier de délibération qui est remis au jury de certification par le Responsable de l'organisation des épreuves / Président de jury d'évaluation plénier du partenaire agréé concerné ;
- Pour la voie de la VAE : au regard des éléments remis au jury de certification par le jury d'évaluation VAE qui a reçu le candidat en entretien.

À l'issue de chaque rencontre du jury de certification, un procès-verbal de jury de certification unique est établi pour l'ensemble des candidats délibérés lors de la rencontre (voies de la formation et de la VAE).

Ce procès-verbal ne sera définitif et valide que lorsqu'il sera signé par les deux membres du jury de certification.

2. La démarche d'habilitation des membres de jury de certification

Les membres titulaires et suppléants du jury de certification sont nommés par délibération de la CPNEFP de la branche professionnelle. Ils ne peuvent intervenir lors des actions de formation préparant à la certification ou lors des évaluations de la certification afin de garantir l'objectivité de leur action en tant que membres de jury de certification.

Les membres du jury de certification ne peuvent avoir aucun lien personnel et/ou professionnel avec les candidats à la certification. Si tel était le cas pour un ou plusieurs des membres du jury, ces derniers doivent le mentionner lors de la délibération et doi(ven)t être remplacé(s) par un/des membre(s) suppléant(s) lors de la délibération finale pour le(s) candidat(s) concerné(s).

Les membres de jury de certification s'engagent via le mandat établi par la CPNEFP à respecter la neutralité, l'objectivité et l'équité de traitement nécessaire à la délibération individuelle et due à chaque candidat à la certification.

3. La présidence de jury de certification

La présidence du jury de certification est assurée par alternance de 2 ans, sous mandat de la CPNEFP, par la présidence et la vice-présidence de la CPNEFP de la branche des cabinets dentaires libéraux. Le rôle du Président de jury de certification rôle est d'animer la délibération finale pour l'ensemble des candidats concernés.

Il revient au président du jury de certification de présenter les éléments relatifs à chaque candidat sur la base des éléments transmis par le président de jury d'évaluation plénier (voie de la formation) ou par le jury d'évaluation VAE (voie de la VAE).

Il est garant de la qualité, de la neutralité et de l'équité de traitement lors des échanges. Son intervention doit être factuelle et permettre une délibération objective et dans le respect du présent règlement de délivrance de la certification.

Le président a voix prépondérante en cas de désaccord au sein du jury de certification.

Nota bene

Le président de jury de certification est accompagné dans sa mission par un personnel administratif mandaté par le certificateur APCDL pour assurer le secrétariat du jury de certification et préparer les éléments administratifs nécessaires à la tenue du jury et à sa délibération finale.

Le secrétaire de jury de certification n'est pas autorisé à intervenir ou à s'exprimer sur la situation des candidats lors des délibérations.

Son action est limitée au seul accompagnement administratif du président de jury :

- Préparation et organisation des pièces issues du dossier de délibération,
- Constitution et rédaction du procès-verbal de jury de certification,
- Émargement des membres de jury,
- Gestion d'éventuels comptes-rendus,
- Convocations des membres titulaires et le cas échéant des suppléants,
- Organisation logistique du jury de certification,
- Etc.

Le secrétaire de jury n'est pas membre du jury de certification et ne peut exprimer de voix délibérative lors de cette instance.

4. La délibération du jury de certification

Le jury de certification est souverain.

Le jury de certification délibère de manière définitive pour chacun des candidats et peut décider :

1) D'attribuer le Titre d'Assistant dentaire aux candidats qui :

- Par la voie de la formation : ont effectué l'ensemble du parcours préparant au Titre Assistant dentaire (marge de 10% d'absences justifiées respectée) dans le respect du référentiel de formation, du présent règlement de délivrance et du positionnement établi en début de parcours,
ET
- Par la voie de la formation et/ou de la VAE : ont validé (à l'issue d'un parcours complet ou d'un parcours progressif) les 4 blocs de compétences du Titre Assistant dentaire dans le respect de la règle de validation établie pour chacun des blocs de compétences, du présent règlement de délivrance, du référentiel de certification et du dossier technique d'évaluation,
ET
- Par la voie de la formation : sont détenteurs de l'attestation de validation de l'AFGSU 2 en cours de validité et de moins de 4 ans, le jour de la délibération du jury de certification.
OU
Par la voie de la VAE : sont détenteurs de l'attestation de validation de l'AFGSU 2 en cours de validité et de moins de 4 ans, ainsi que de l'attestation de formation relative à la gestion du risque infectieux, le jour de la délibération du jury de certification.

➔ Ces candidats se verront décerner le parchemin officiel du Titre Assistant dentaire.

OU

2) D'attribuer une validation partielle du Titre d'Assistant dentaire aux candidats qui :

- Par la voie de la formation : ont effectué l'ensemble de la formation préparant au Titre Assistant dentaire (marge de 10% d'absences justifiées respectée) dans le respect du référentiel de formation et du positionnement établi en début de parcours,
ET
- Par la voie de la formation et/ou de la VAE : ont validé (à l'issue d'un parcours complet ou d'un parcours progressif) de 1 à 3 des quatre blocs de compétences du Titre Assistant dentaire dans le respect de la règle de validation établie pour chacun des blocs de compétences, du présent règlement de délivrance, du référentiel de certification et du dossier technique d'évaluation.

➔ Ces candidats se verront décerner un parchemin valant attestation de validation de bloc de compétences pour chacun des blocs de compétences du Titre Assistant dentaire acquis.
Le bénéfice de la validation d'un bloc de compétences est conservé à vie par le candidat.

OU

3) De prononcer l'ajournement des candidats qui :

- Par la voie de la formation et/ou de la VAE : n'ont validé aucun des quatre blocs de compétences au regard du présent règlement de délivrance, du référentiel de certification et du dossier technique d'évaluation.

➔ **Ces candidats seront informés de la décision d'ajournement établie par le jury de certification.**

Ils sont autorisés à se présenter de nouveau aux épreuves du Titre Assistant dentaire. Le cas échéant, ils devront se rapprocher d'un des partenaires agréés pour envisager de nouveau un parcours préparant au Titre Assistant dentaire, dans l'optique d'une nouvelle présentation aux épreuves de la certification.

d. Le procès-verbal de jury de certification

Le procès-verbal de jury de certification doit comporter :

- L'intitulé de la certification visée « Titre à finalité professionnelle Assistant dentaire », le code RNCP de la certification et le niveau de qualification (niveau 4) ;
 - La date de la délibération du jury de certification ;
 - Le nom de l'organisme de formation agréé qui a organisé la formation et les épreuves ;
 - Les noms, prénoms et qualités des membres du jury de certification,
 - Les indications de délibération et de décision du jury de certification :
- ✓ La liste des candidats ayant validé la certification (nom de naissance et d'époux-se ou d'usage, prénom des candidats, date et lieu de naissance, voie d'accès à la certification, date d'entrée et sortie de parcours) ;
 - ✓ La liste des candidats ayant validé partiellement la certification (nom de naissance et d'époux-se ou d'usage, prénom des candidats, date et lieu de naissance, voie d'accès à la certification, date d'entrée et sortie de parcours, liste des blocs de compétences validés) ;
 - ✓ La liste des candidats ajournés n'ayant pas validé la certification (nom de naissance et d'époux-se ou d'usage, prénom des candidats, date et lieu de naissance, voie d'accès à la certification, date d'entrée et sortie de parcours) ;
 - ✓ La mention de dysfonctionnements ou d'accidents éventuels ayant pu affecter le bon déroulement du parcours des candidats concernés.

En annexe du procès-verbal de jury de certification, doit être ajoutée la grille récapitulative des résultats définitifs établie par le jury de certification.

Lors de la délibération finale du jury de certification, le secrétaire du jury (il n'est pas membre du jury de certification) accompagne le président du jury de certification. Ils renseignent conjointement et de manière numérique, le procès-verbal de certification sur la base des décisions prises par le jury pour chacun des candidats (attribution de la certification, ajournement, précisions éventuelles, résultats de la session, etc.) selon la trame définie.

Les décisions doivent être claires et précises pour chaque candidat afin d'en garantir la lisibilité et la bonne compréhension et, le cas échéant, la possibilité de traiter d'éventuels recours de candidats.

Le procès-verbal de jury de certification doit être établi de manière définitive le jour de la tenue du jury de certification.

Le procès-verbal renseigné est daté, imprimé en un seul exemplaire puis signé par les membres du jury de certification qui s'assurent de sa complétude et de l'absence d'erreurs éventuelles.

Le document ne doit comporter aucune rature et/ou mention et/ou correction manuscrite.

Les résultats des candidats et la délibération du jury de certification ne sont définitifs qu'une fois le procès-verbal de jury de certification finalisé et signé par ses membres, puis enregistré par le certificateur APCDL dans l'outil d'administration de la certification défini par la CPNEFP.

Une copie numérique du procès-verbal est transmise au partenaire agréé qui a accompagné et/ou formé les candidats concernés.

Nota Bene

De plus, le procès-verbal est un document important qui justifie officiellement des résultats établis pour chacun des candidats présentés à la certification. Le soin apporté à leur complétude et au respect du format est primordial pour en garantir la conformité.

Il est à noter que l'ensemble des procès-verbaux de jury de certification seront transmis à France Compétences dans le cadre de la demande de renouvellement de l'enregistrement de la certification au RNCP.

e. Publication des résultats

Le procès-verbal de certification est disponible auprès du service compétent du partenaire agréé. L'accès au procès-verbal par le partenaire agréé devra intervenir 72 heures au maximum après la délibération du jury de certification.

Les candidats à la certification sont notifiés par le partenaire agréé à l'aide de tout moyen, des résultats obtenus aux différentes épreuves de chacun des blocs de compétences (courrier simple, courriel, mise à disposition des résultats sur un espace personnel sur l'extranet de l'organisme de formation, affichage au sein des locaux du partenaire agréé, etc.).

1. La communication des résultats

Seuls les résultats définitifs validés par le jury de certification sont communicables.

Les copies d'épreuve et les grilles d'évaluation type renseignées et signées par les membres de jury d'évaluation des épreuves, pour chaque candidat, ne sont pas communiquées automatiquement.

Les relevés de résultats individuels peuvent être obtenus par les candidats sur simple requête auprès de l'organisme de formation agréé et uniquement après communication des résultats définitifs. Ils devront pouvoir être délivrés dans des délais raisonnables.

2. La consultation des copies et des grilles d'évaluation

Les candidats ont le droit de demander à consulter leurs copies/ productions corrigées d'épreuves écrites et les grilles d'évaluation type renseignées et signées des épreuves écrites, orales et pratiques, sur leur demande et dans un délai maximal de 60 jours après la date du jury de certification.

Cette consultation se déroule obligatoirement dans les locaux du partenaire agréé et toujours en présence du Responsable de l'organisation des épreuves dudit partenaire.

Aucune copie de ces documents ne pourra être exigée par les candidats.

En cas de besoin, dans le cadre de la gestion d'une procédure de recours, une demande écrite devra être opérée par le candidat auprès du certificateur APCDL, à qui il revient de décider de solliciter ou non les éléments souhaités auprès du partenaire agréé afin d'en transmettre une copie au candidat demandeur.

3. La conservation des documents liés à la certification

L'ensemble des copies / productions des épreuves écrites (et des brouillons) des candidats, des grilles d'évaluation renseignées et signées de l'ensemble des épreuves, des productions (rapports dans le cadre de E5, etc.) sont conservées pendant au moins 1 an à compter de la publication des résultats définitifs.

Après cette période, une version numérique des productions et copies sera conservée pendant au moins 5 ans par le partenaire agréé.

L'ensemble des grilles d'évaluation des épreuves du Titre Assistant dentaire et des procès-verbaux d'épreuves est conservé au format numérique pendant au moins 5 ans par le partenaire agréé.

4. La politique de protection des données à caractère personnel des membres et des jurys et des candidats

La branche et le certificateur APCDL partagent une politique de protection des données à caractère personnel dans le cadre de la délivrance de leurs certifications et du suivi professionnel des titulaires avec l'ensemble du réseau des organismes de formation agréés.

La convention d'agrément est signée dans ce sens et rappelle les mentions relatives à la politique RGPD afin de garantir la protection des données à caractère personnel des candidats, des évaluateurs, des membres et présidents des jurys d'évaluation et jurys paritaires de certification.

La politique RGPD concerne les données à caractère personnel collectées :

Dans le cadre des tableaux des titulaires déclarés au SI-CPF de la Caisse des dépôts : nom de naissance, d'usage et prénom complet des certifiés, date et lieu de naissance, genre, intitulé de la certification, date de validation, voie d'accès.

Dans le cadre du procès-verbal de la session d'examen : nom et prénom des candidats et des membres du jury, numéro d'identification interne du candidat, intitulé de la certification, décision du Jury.

Les destinataires des données outre les certificateurs et leurs réseaux de partenaires habilités sont France compétences et l'Opérateur de compétences de la Branche, et la Caisse des dépôts.

La durée de conservation des données est prévue pour 5 ans.

Le Délégué à la Protection des Données (DPO) est désigné par le certificateur APCDL.

Il est possible de le contacter par courriel via le site du certificateur APCDL : contact@apcdl.fr

f. La délivrance du parchemin de certification et de l'attestation de formation

Une attestation de réalisation de la formation conduisant au Titre Assistant dentaire est fournie aux candidats par le partenaire agréé, dès la fin du parcours de formation du candidat sous condition de respect des conditions de présence établies au présent règlement.

La délivrance aux titulaires du parchemin officiel et définitif du Titre Assistant dentaire, signé par la présidence et la vice-présidence de la CPNEFP de la branche des cabinets dentaires libéraux, doit intervenir dans un maximum de 3 mois après la délibération finale du jury de certification.

Réalisés par le service compétent défini par la CPNEFP en lien avec l'APCDL, les parchemins officiels de certification sont adressés par courrier postal avec accusé de réception au partenaire agréé qui les remet aux titulaires contre signature ou les envoie par lettre recommandée avec accusé de réception.

Tout parchemin non-récupéré par un titulaire au bout de 3 mois doit être renvoyé au certificateur APCDL par courrier recommandé avec accusé de réception.

Il est à noter que les parchemins possèdent un numéro unique et qu'aucun duplicata ne sera réalisé ni transmis aux titulaires.

Il est ainsi conseillé aux titulaires d'en réaliser des photocopies et/ou une copie numérique. Le certificateur APCDL conserve une copie numérique de tous les parchemins officiels attribués aux titulaires de la certification pour archivage et suivi de la certification.

En cas de perte du parchemin officiel, le certificateur APCDL pourra établir sur demande par courrier RAR, une attestation de certification reprenant le numéro du parchemin et la date de validation par le jury de certification du candidat concerné.

g. Les voies et délais de recours

Conformément au présent règlement de délivrance du Titre à finalité professionnelle Assistant dentaire, le jury de certification délibère souverainement.

Après avoir délibéré, le jury de certification a épuisé sa compétence et ne peut procéder à un second examen des mérites des candidats, sauf en cas d'erreur matérielle ou d'omission avérée relativement au présent règlement de délivrance, au dossier technique d'évaluation et au référentiel de certification dudit titre.

La décision du jury de certification étant créatrice de droits pour ses bénéficiaires, elle ne pourra être remise en cause que pour illégalité seulement, dans un délai de 3 mois à compter de la communication des résultats par le jury de certification.

Pour établir un recours, le candidat doit adresser un courrier postal par lettre recommandée avec accusé de réception et l'adresser au certificateur APCDL à l'adresse suivante :

APCDL
54, rue Ampère
75017 Paris

Le certificateur étudiera en lien avec la CPNEFP de la branche des cabinets dentaires la demande de recours du candidat et devra apporter une réponse et des éléments d'explication dans un délai de 3 mois maximum à date de réception du courrier du candidat.

Tout litige relèvera de la compétence exclusive du Tribunal Administratif.

Les voies et délais de recours mentionnées au présent règlement s'appliquent à tous les candidats à la certification et doivent être rappelés sur la notification de décision finale remise aux candidats.

h. La fraude

Toute fraude ou tentative de fraude ou complicité de fraude à une épreuve du Titre Assistant dentaire empêchera le candidat de poursuivre l'épreuve. Le surveillant ou le jury d'évaluation de l'épreuve rappellera en début d'épreuve les risques encourus en cas de fraude.

Sont notamment caractéristiques de la fraude les agissements suivants :

- Utilisation non autorisée de documents et matériels (ex : support de cours, utilisation de moyens de communication ou d'information, recours à des « antisèches » diverses...)
- Manœuvres informatiques non autorisées (ex : copies de fichiers, recherches dans des répertoires interdits, partage de connexion avec l'extérieur, utilisation des réseaux sociaux durant l'épreuve...)
- Communication d'informations entre candidats
- Substitution de personnes
- Substitution de copies
- Etc.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux épreuves, le surveillant ou le jury d'évaluation de l'épreuve prend toute mesure nécessaire pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidat(s). Il procède à la saisie du ou des document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

Il dresse ensuite le constat sur le procès-verbal d'épreuve qu'il fait contresigner par l'auteur ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal de l'épreuve. Le surveillant ou le jury d'évaluation de l'épreuve porte la fraude à la connaissance du Responsable de l'organisation des épreuves du partenaire agréé.

Les évaluateurs traitent l'évaluation de la production de l'auteur de la fraude comme celles des autres candidats et délibèrent sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour les autres candidats. Pendant que la procédure suit son cours, le candidat est admis à participer à l'ensemble des épreuves prévues par la certification. Toutefois aucun relevé de notes même partiel, aucune attestation de réussite, ni aucun parchemin officiel de certification ne pourra être délivrés au candidat suspecté de fraude avant que le jury de

certification n'ait statué sur la situation. Si le jury de certification estime la fraude ou la tentative de fraude avérée, il peut sanctionner le candidat en lui interdisant de se représenter aux épreuves de la certification pendant une durée de 5 ans.

i. Les modalités de rattrapage

En cas d'échec à un seul des quatre blocs de compétences, acté par une délibération du jury de certification, le candidat bénéficie d'une session de rattrapage. Cette session de rattrapage est organisée selon les mêmes modalités que la session initiale avant le jury de certification plénier. Le candidat est ainsi autorisé à passer une seconde fois la ou les épreuves du bloc de compétences non validé et ce, à l'issue de la délibération du jury de certification qui a prononcé le résultat définitif initial.

La session de rattrapage devra être réalisée dans un délai maximum de 12 mois après la délibération initiale du jury de certification.

En cas d'échec à deux ou trois des quatre blocs de compétences, ou lorsque les conditions de validation ne sont pas remplies à l'issue de la session de rattrapage, le candidat devra se réinscrire à la formation préparant au titre et suivre de nouveau le parcours de formation relatif au ou aux blocs de compétences non-validé(s). Les modalités de la formation seront fixées soit par un avenant à la convention de formation initiale, soit par la signature d'une nouvelle convention de formation professionnelle, d'un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage.

Le cas échéant, en cas d'échecs consécutifs à la certification et, en dehors d'un parcours initialement aménagé en lien avec la situation de handicap ou de fragilité du candidat qui pourrait nécessiter l'étalement du parcours de formation et de certification sur plusieurs sessions d'évaluation, les candidats seront autorisés à suivre de manière consécutive trois fois le parcours de formation préparant au Titre Assistant dentaire.

	SCHEMA DE CERTIFICATION Titre à finalité professionnelle Assistant dentaire RNCP38144– niveau 4 -date de publication de la décision 18/10/2023 Validé par la CPNE FP de la branche des cabinets dentaires en date du JJ/MM/AAAA	
---	---	---

Voie de la formation

Voie de la VAE

Étapes	Opérateur(s) / acteur(s)	Description	Étapes	Opérateur(s) / acteur(s)	Description
1. Inscription du candidat à la formation préparant au titre Assistant dentaire	Le candidat auprès du partenaire agréé	Le partenaire agréé vérifie les prérequis et opère le positionnement du candidat selon le cadre défini par l'arrêté du ministère de la Santé et le règlement de délivrance du Titre Assistant dentaire et inscrit le candidat à la formation.	1. Information du candidat et dossier de recevabilité (livret 1)	Le candidat à la VAE auprès du certificateur APCDL	Le certificateur APCDL informe le candidat sur la démarche VAE et lui transmet le Livret 1 à compléter pour établir une demande de recevabilité VAE visant le Titre Assistant dentaire.
2. Inscription administrative du candidat à la certification	Le partenaire agréé auprès du certificateur APCDL	Inscription administrative du candidat auprès du certificateur APCDL par l'organisme agréé selon le processus et l'outil d'administration des parcours de certification défini par la CPNEFP et le positionnement du candidat réalisé lors de l'inscription à la formation.	2. Étude du dossier de recevabilité et entretien technique	Le certificateur APCDL Expert en VAE / architecte de parcours	Le certificateur établit la recevabilité du candidat sur la base du Livret 1. Un entretien est conduit avec un expert VAE / architecte de parcours pour définir le parcours menant à la certification (VAE ou VAE + formation) ainsi que les actions de formation complémentaires obligatoires AFGSU 2 et « risque infectieux ».
3. Convocation du candidat aux épreuves certificatives du Titre Assistant dentaire selon le parcours établi	Le Responsable de l'organisation des épreuves du partenaire agréé	Le Responsable de l'organisation des épreuves gère l'organisation et la convocation de l'ensemble des épreuves certificatives selon le cadrage réglementaire de la certification établi par la CPNEFP et l'APCDL, dans le respect du parcours de certification (parcours complet ou partiel) établi au positionnement de chaque candidat à son entrée en formation.	3. Réalisation du parcours	Le candidat L'accompagnateur VAE Le partenaire agréé	Le candidat rédige son Livret 2 ou Livret de preuves, dans le cadre du parcours VAE avec l'appui de son accompagnateur. Il réalise les actions de formation complémentaires obligatoires AFGSU 2 et « risque infectieux » et, si le parcours défini l'exige, réalise le parcours de formation et les épreuves certificatives visant les blocs de compétences présentés par la voie de la formation. Le candidat transmet son livret 2 et les pièces annexes demandées au jury de certification.

4. Correction des épreuves écrites / évaluation des épreuves orales et pratiques	Jury d'évaluation des épreuves	Les membres de jury d'évaluation des épreuves définis pour chaque épreuve certificative évaluent les candidats selon les modalités du référentiel de certification et proposent des résultats et appréciations sur la grille d'évaluation. Celle-ci doit être renseignée, datée et signée pour chaque épreuve et chaque candidat puis remise avec les procès-verbaux d'épreuves, feuille d'émargement candidats, copies/productions écrites des candidats, brouillons éventuels, ainsi qu'un exemplaire des sujets, la fiche des éléments d'évaluation et/ou de correction adaptés aux sujets et un exemplaire des grilles d'évaluation vierge.	4. Entretien avec le jury d'évaluation VAE	Le certificateur APCDL	L'APCDL convoque le candidat à un entretien avec le jury d'évaluation qui établit pour chacun des blocs présentés par la voie de la VAE s'il est validé ou non-validé. Il établit un procès-verbal de jury d'évaluation VAE.
5. Harmonisation des résultats proposés par les membres de jury d'évaluation	<u>Président de jury d'évaluation plénier :</u> Responsable des épreuves du partenaire agréé <u>Jury d'évaluation plénier</u> L'ensemble des membres du jury d'évaluation des 5 épreuves certificatives	Les membres du jury d'évaluation plénier réalisent l'harmonisation des résultats pour proposer des résultats stabilisés et des pièces justificatives conformes et requises pour la tenue du jury de certification. Le Responsable de l'organisation des épreuves du partenaire agréé préside le temps d'échange et d'harmonisation et finalise les documents nécessaires à la délibération (dossier de délibération).	5. Harmonisation des résultats proposés par les membres de jury d'évaluation VAE	Le jury d'évaluation VAE (+ si parcours mixte VAE et formation : Jury d'évaluation formation)	Les membres réalisent l'harmonisation des résultats qu'ils proposent pour chaque candidat VAE et rassemblent les pièces justificatives requises pour la tenue du jury de certification. En cas de parcours mixte, le jury d'évaluation formation harmonise les résultats proposés pour les blocs de compétences présentés par la voie de la formation et prépare le dossier de délibération de jury de certification.
6. Transmission du dossier de délibération de jury de certification	Responsable de l'organisation des épreuves du partenaire agréé	Le Responsable de l'organisation des épreuves du partenaire agréé transmet au jury de certification le dossier de délibération de jury de certification (toutes les pièces doivent être vérifiées et paraphées) selon la procédure et l'outil d'administration des parcours de certification définis par la CPNEFP et le règlement de délivrance du Titre Assistant dentaire.	6. Transmission du procès-verbal de jury d'évaluation VAE	Jury d'évaluation VAE (+ si parcours mixte VAE et formation : Responsable des épreuves du partenaire agréé)	Le jury d'évaluation VAE soumet sa proposition de résultat consignée au sein du procès-verbal de jury d'évaluation VAE, au jury de certification avec les éventuelles préconisations établies pour la finalisation du parcours de certification du candidat, le cas échéant. En cas de parcours mixte, les éléments liés aux épreuves certificatives de la voie de la formation pour les blocs de compétences concernés sont transmis par le partenaire agréé au sein du dossier de délibération de jury de certification.

7. Délibération finale du jury de certification	Président(e) de la CPNEFP de la branche des cabinets dentaires Vice-Président(e) de la branche professionnelle des cabinets dentaires <u>Secrétaire de jury :</u> 1 personnel administratif mandaté par le certificateur APCDL (non-membre de jury de certification)	Le jury opère la délibération finale de la certification pour les candidats concernés. Il attribue totalement ou partiellement le Titre Assistant dentaire ou ajourne les candidats selon le cadrage réglementaire défini par le certificateur APCDL et validés par la CPNEFP de la branche professionnelle des cabinets dentaires à savoir : - cahier des charges et convention d'agrément des partenaires agréés, - l'arrêté établi par le ministère de la santé et de la prévention relatif à la formation préparant au titre d'assistant dentaire, - règlement de délivrance du Titre Assistant dentaire, - référentiel de la certification, - dossier technique d'évaluation. Le jury de certification établit le procès-verbal du jury de certification
8. Annonce des résultats et attribution de la certification	Certificateurs CPNEFP et APCDL	Ils transmettent les résultats définitifs au partenaire agréé qui informe les candidats du détail pour chaque bloc de compétences et de la décision finale du jury de certification. Les parchemins officiels ou attestations de validation de bloc de compétences sont produits et transmis par le certificateur APCDL au partenaire agréé qui les remet contre signature ou envoi RAR aux titulaires.
9. Déclaration des certifiés à la Caisse des dépôts (SI-CPF)	Certificateur APCDL	Le certificateur APCDL déclare après le jury de certification, les informations (selon le dictionnaire des données obligatoires établi pour le SI-CPF) des candidats qui ont validé le Titre Assistant dentaire.
10. Enquête de suivi à 6 mois et à moyen et long terme	Partenaires agréés Certificateur APCDL	Le partenaire agréé opère les enquêtes de suivi selon le processus établi par la CPNEFP et l'APCDL et transmet les données d'insertion des titulaires du Titre à 6 mois après la date d'attribution de la certification aux titulaires, puis chaque année met à jour l'insertion à moyen et long terme selon le tableau établi par France compétences.
11. Enregistrement et classement des documents et informations liées à la certification	Certificateur APCDL	Le certificateur APCDL conserve une copie numérique de l'ensemble des PV de jury de certification ainsi que les copies des parchemins et attestations de validation de blocs de compétences attribués, les données d'insertion des candidats et données à caractère personnel dans le cadre du SI-CPF (selon la politique RGD établie), ainsi que l'ensemble des éléments constitutifs des dossiers de délibération de jury de certification.
Actions de contrôle de la qualité de mise en œuvre de la certification	Certificateur APCDL CPNEFP De la branche professionnelle des cabinets dentaires	Actions transverses : application de la politique et du plan prévisionnel de contrôle de la qualité défini au cahier des charges et à la convention d'agrément des organismes agréés pour la certification, selon le mode opératoire défini. Les actions de contrôle auprès des organismes de formation agréés peuvent intervenir à tout moment de la mise en œuvre sur décision du certificateur et de la CPNEFP. Actions correctives et/ou sanctions possibles jusqu'à la levée définitive de l'agrément. Suivi et bilan des actions de contrôle, actions correctives et/ou sanctions prises.

	CHARTRE DES MEMBRES DE JURY D'ÉVALUATION Titre à finalité professionnelle Assistant dentaire RNCP38144– niveau 4 -date de publication de la décision 18/10/2023 Validé par la CPNEFP de la branche des cabinets dentaires en date du JJ/MM/AAAA	
--	--	---

PRÉAMBULE

Toute démarche de validation de compétences professionnelles, acquises par la formation ou l'expérience, trouve son aboutissement dans le travail d'évaluation que mènent les membres de jury d'évaluation et dans leur proposition de valider ou non la prestation des candidats, en vue de leur attribuer totalement ou partiellement le Titre à finalité professionnelle Assistant dentaire.

Le rôle des membres de jury d'évaluation est donc primordial ; leurs pratiques doivent être rigoureuses et identiques sur le territoire national afin de respecter l'équité de traitement des candidats.

Les membres de jury d'évaluation sont habilités et missionnés par la CPNEFP de la branche professionnelle des cabinets dentaires et par le Certificateur APCDL sur proposition des partenaires agréés. Ils garantissent l'application des modalités d'évaluation, des critères et indicateurs d'évaluation définis au référentiel de certification du Titre à finalité professionnelle Assistant dentaire, ainsi que le respect du cadre réglementaire défini par la CPNEFP et le certificateur APCDL.

Leur rôle consiste à

- Évaluer les réalisations des candidats, leurs compétences et leur aptitude à assurer les fonctions visées d'assistant dentaire, selon les modalités précisées au sein du dossier technique d'évaluation ;
- Délibérer au sein du jury et harmoniser la proposition de résultat pour chaque candidat à chaque épreuve, selon les modalités définies au sein du règlement de délivrance du Titre Assistant dentaire ;
- Renseigner et signer les grilles d'évaluation pour chaque candidat et pour chaque épreuve ;
- Dresser et signer les procès-verbaux des 5 épreuves certificatives.

La neutralité

Le jury d'évaluation n'est pas une instance de recrutement. Il convient de faire abstraction de tout intérêt personnel et professionnel.

Les membres de jury d'évaluation ne participent pas à l'évaluation et/ou à l'harmonisation des propositions de résultat du jury d'évaluation pour un candidat qu'ils connaissent personnellement et/ou professionnellement.

L'objectivité de l'évaluation

- Vous évaluez les compétences professionnelles du candidat dans le cadre établi par le référentiel d'évaluation sans considération de son statut ou de ses particularités ou de tout caractère discriminant ;
- Cette évaluation ne doit pas être influencée par d'autres éléments ou avis extérieurs ;
- L'évaluation se fonde sur la prestation du candidat au regard des textes de référence de la certification visée (référentiel d'évaluation, grille d'évaluation et dossier technique d'évaluation) ;
- Les critères et indicateurs d'évaluation mesurent l'opérationnalité du candidat au regard des compétences décrites dans le référentiel de compétences, aussi, il convient de prendre du recul par rapport aux procédures de travail et à la perception du métier propres à chaque membre de jury d'évaluation ;
- Il convient de noter les observations factuelles conduisant à la proposition de résultat sur la grille d'évaluation individuelle qui sera conservée dans le dossier du candidat ;

Le respect de la confidentialité

Il est impératif de respecter, sans limitation de durée, la confidentialité des informations de toute nature fournie par le candidat et notamment les données personnelles et professionnelles. Les membres de jury d'évaluation s'engagent également à garantir la confidentialité de l'harmonisation des propositions de résultat établies par le jury d'évaluation.

L'égalité de traitement

Tout au long de la procédure d'évaluation, il convient de respecter le principe d'équité de traitement des candidats quelle que soit la voie d'accès au Titre Assistant dentaire (formation et/ou VAE).

Lors de la session d'évaluation, les membres de jury d'évaluation

- Veillent à adopter une attitude de stricte neutralité ;
- Veillent à assurer à chaque candidat une évaluation impartiale et équitable ;
- Et n'interviennent, durant l'observation de la mise en situation, qu'en cas de non-respect des règles de sécurité des personnes et des biens et selon les dispositions établies au sein du dossier technique d'évaluation ;
- Veillent à ce qu'aucun élément de nature discriminatoire ne perturbe l'épreuve.

Chaque membre du jury d'évaluation garantit

- Le respect du cadre réglementaire de la certification et de la charte de déontologie des membres du jury d'évaluation,
- La sérénité et le bon déroulement des débats pour aboutir à une proposition de résultats harmonisée et stabilisée.

J'ai lu la charte déontologique des membres de jury d'évaluation et je m'engage à la respecter.

En cas de non-respect de la charte de déontologie, l'ensemble des habilitations dont je suis bénéficiaire me sera retiré.

Fait à,

Le,

Nom, prénom et signature :