

20
—
20



LES CDF

Avec U35, exercez en toute sérénité

Premiers rempla' : mode d'emploi

Premiers rempla' : mode d'emploi



Vous souhaitez remplacer un confrère ?

Seuls les étudiants en chirurgie dentaire ayant validé leur 5^e année et obtenu leur certificat de synthèse clinique et thérapeutique (CSCT) peuvent remplacer temporairement un chirurgien-dentiste installé qui interrompt provisoirement son activité professionnelle (congrés, maladie, formation, maternité, ...).

ATTENTION : un spécialiste ne peut être remplacé que par un interne.

Bien que les offres ne manquent pas et que l'intérêt financier soit séduisant, il est important de ne pas se jeter aveuglément dans cette première étape de la vie professionnelle.

C'est pourquoi U35 a conçu cette plaquette pour vous proposer des solutions utiles et concrètes, afin que vous puissiez débiter votre exercice dans les meilleures conditions possibles.

1) TROUVER UN REMPLACEMENT :



Groupe « annonces emploi chirurgie dentaire France » (+ de 13 000 membres)



remplacement@lescdf.fr



www.lescdf.fr/petites-annonces



Speed-datings Les CDF

2) LE CONTRAT DE REMPLACEMENT :

Pour pouvoir remplacer un confrère, il faut d'abord demander **une autorisation** au Conseil départemental de l'Ordre des chirurgiens-dentistes de votre futur lieu de remplacement, accompagnée des documents suivants :

	*Praticiens	**5° et 6° années	***Internes
Contrat de remplacement, en 4 exemplaires, rempli et signé (les signatures ne doivent pas être photocopiées) avec le praticien que vous remplacez (À demander aux CDF pour les adhérents)			
Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle (RCP)			
Photocopie de la carte d'identité			
Extrait de casier judiciaire (bulletin n°3)			
Copie de votre diplôme			
Attestation de réussite aux examens de 5e année d'études odontologiques (CSCT)			
Avis favorable du doyen			
Autorisation du chef de service clinique et hospitalier dont l'intéressé dépend, précisant les jours libres de l'étudiant			
Attestation de réussite à l'examen de fin de 1 ^{ère} année de spécialisation			

 documents à fournir

***Inscrits au tableau, vous envisagez un contrat de remplacement à titre salarié ou libéral.**

****Vous envisagez un contrat de remplacement à titre salarié (CDD).**

*****Pour les internes exerçant à titre de remplaçant ou d'adjoint d'un chirurgien-dentiste qualifié spécialiste.**



Validité du contrat de remplacement

Le contrat de travail à durée déterminée (CDD) peut être conclu à temps plein ou à temps partiel. La durée légale d'un remplacement est de 3 mois et peut être renouvelée. En cas de durée > 3 mois, l'étudiant doit demander à l'Ordre le renouvellement de son autorisation. En outre, une période d'essai, non renouvelable, peut être insérée dans le contrat.

- **CDD de remplacement conclu avec un terme précis** : 18 mois maximum, renouvellement(s) compris.

- **CDD de remplacement sans terme précis** (ex : maternité, convalescence) : durée minimale incompressible obligatoire à mentionner. Son terme : le retour du titulaire.

3) FORMALITÉS ET CHARGES SOCIALES :



- **SERVICE Les CDF** : Dès la 5^e année, **Les CDF vous proposent une protection à 0 €** (prise en charge en totalité par Les CDF et l'APER) qui vous permet de **disposer d'une Assurance Responsabilité Civile Professionnelle (RCP)** jusqu'à l'obtention de votre thèse.



- **Étudiant** : vous ne pourrez plus exercer au-delà du 31 décembre de l'année qui suit la validation de votre 6^e année, sans avoir soutenu votre thèse.



- **Thésé** : inscription au tableau de l'Ordre obligatoire pour exercer.

REPLACEMENT À TITRE SALARIÉ

Votre déclaration d'embauche sera effectuée par votre employeur. Vous êtes affilié par votre employeur à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) ; la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) pour les prestations d'allocations familiales ; la Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse (CNAV) et l'UGRR (AGIRC-ARRCO) pour vos retraites de base et complémentaires. Vous êtes couvert pour l'Assurance maladie (régime général à partir de D2) et vous bénéficiez des prestations de la CAF de par votre statut hospitalier si vous êtes étudiant.

Vous devez prendre une assurance RCP : **celle-ci peut vous être proposée à 0 € par Les CDF dès la 5^e année jusqu'à l'obtention de votre thèse.** Puis, dès votre inscription au tableau de l'Ordre, vous pouvez bénéficier de la cotisation d'entrée dans la vie syndicale proposée par Les CDF, à 289 € pour les moins de 35 ans.

Avec U35, la RCP et la PJ sont incluses dans les 3 premières années de cotisation.

REPLACEMENT À TITRE LIBÉRAL

Étudiant ou praticien inscrit, vous devez faire **une déclaration obligatoire** auprès de l'Union de Recouvrement des Cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales (l'URSSAF) dans les 8 jours suivant votre premier remplacement.

Cet organisme assure le recouvrement de vos cotisations et vous affine à la CPAM et à la CAF.

Si vous êtes thésé, vous devez vous affilier et cotiser à la Caisse Autonome de Retraite des Chirurgiens-Dentistes et des Sages-Femmes (CARCDSF).

Vous devez prendre une assurance RCP : **vous pouvez bénéficier de la cotisation d'entrée dans la vie syndicale proposée par Les CDF, à 289 € pour les moins de 35 ans.**

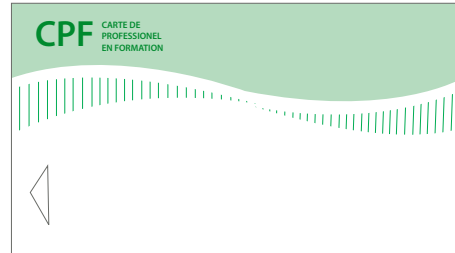
4) FEUILLES DE SOINS PAPIER OU CARTE CPS/CPF:

feuille de soins bucco-dentaires
CHIRURGIEN DENTISTE MEDICIN
N° xxxxx0x
Art. 6, 101-40 et suivants du Code de la sécurité sociale
Ass. 115 du Code de sécurité sociale et éventuellement d'un régime de sécurité
PERSONNE RECEVANT LES SOINS ET ASSURÉ(E)
PERSONNE RECEVANT LES SOINS (la ligne "nom et prénom" est obligatoirement remplie par le praticien)
Nom et prénom
Nom de famille - de naissance - suivi du nom d'usage (familial et filial) et (s) y a (s)
numéro d'immatriculation
date de naissance
ASSURÉ(E) (à remplir si la personne recevant les soins n'est pas l'assuré(e))
Nom et prénom
Nom de famille - de naissance - suivi du nom d'usage (familial et filial) et (s) y a (s)
numéro d'immatriculation
ADRESSE DE L'ASSURÉ(E)
IDENTIFICATION DU PRATICIEN IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE
Docteur N. N. N.
54 rue de la République
votre signature
remplacer par votre nom

OU



Praticiens thésés, utilisez votre carte personnelle CPS, délivrée par la CPAM via le Conseil de l'Ordre.



Internes et étudiants, cette carte permet la télétransmission.

Utilisez les feuilles de soins papier du chirurgien-dentiste que vous remplacez.

Signez-les, barrez le nom du praticien titulaire en rajoutant le vôtre et en précisant votre qualité de remplaçant.

5) HONORAIRES :

Vos actes et honoraires sont comptabilisés au nom du praticien que vous remplacez. Quel que soit le statut (salarié ou libéral), les contrats de remplacement se négocient « **de gré à gré** », dans une marge définie par l'usage.

La rémunération tient compte des conditions matérielles d'exercice (assistant(e) au fauteuil, équipements modernes, secrétariat, etc.), des modalités de fonctionnement du cabinet (le libéral peut être amené à payer directement le prothésiste alors que la prothèse réalisée par le salarié est obligatoirement payée par le titulaire du cabinet).

En accord avec le praticien, vous pouvez opter pour une rémunération forfaitaire (journalière, mensuelle ou pour la durée du remplacement) ou pour un pourcentage, en précisant qu'il sera calculé sur les honoraires encaissés par vous.

Fourchettes d'honoraires généralement constatées :

CONTRAT SALARIÉ (CDD)

Salaire brut : généralement, 25 % à 30 % des actes effectués (il ne doit pas être inférieur au SMIC calculé mensuellement ou au prorata du temps de travail). D'autres éléments entrent en compte pour moduler ce pourcentage : typologie de l'exercice prévu (actes opposables ou non), cadre (équipement, assistance...) ainsi que les perspectives professionnelles envisageables.

Une indemnité de fin de contrat de 10% de la rémunération totale brute de la durée du contrat vous sera versée. Il faudra y rajouter une indemnité compensatrice de congés payés non pris.

CONTRAT LIBÉRAL

Le remplaçant encaisse les honoraires pour le compte du praticien titulaire et ce dernier lui verse **une rétrocession entre 40 et 50 % sur les soins encaissés. Pour la prothèse et les autres actes à honoraires libres, elle se situe entre 30% et 40 %** (bien se renseigner sur la personne qui rémunère le prothésiste).



BON À SAVOIR : Le remplaçant ne peut jamais bénéficier du droit au dépassement (DP) de son titulaire !

Check-list : modulable suivant la présence ou non de salarié(s)

AVANT VOTRE REMPLACEMENT

- Visite obligatoire du cabinet, dont au moins une ½ journée de présence pour observation
- S'informer de la présence ou non d'une équipe dentaire (assistant(e), aide dentaire, réceptionniste)
- Demander au praticien que vous remplacez s'il a mis en place un protocole rédigé sur toutes les tâches à effectuer au cabinet (mise en route, déroulement de la journée, fermeture du cabinet, contact avec les prothésistes, stérilisation...). Le suivre à la lettre en validant tous les postes et les nombreuses informations avec le praticien et/ou son/sa assistant(e). Sinon, venir avec un bloc-note pour noter toutes les questions de la journée ou les informations que vous n'aurez pas le temps de gérer le jour J, surtout si êtes seul
- Préciser votre taille de gants
- Se familiariser avec le logiciel pour ne pas tâtonner devant les patients
- Préciser s'il y a des actes que vous ne pratiquez pas
- Communiquer vos temps de travail par acte pour organiser votre planning



BON À SAVOIR : tous les actes que vous réalisez le sont sous votre responsabilité.

GÉRER SON RDV PATIENT

- Prendre connaissance du dossier patient (état de santé, actes faits et à réaliser)
- Aller chercher le patient en veillant à un accueil personnalisé
- Entreprendre les actes prévus au plan de traitement. Éviter si possible de cumuler du retard
- Remplir le dossier patient et les commentaires de suivi
- Fin du RDV : prenez la carte Vitale en premier (voire avant le soin)
- Passer la carte Vitale puis faire régler la séance, sauf patients relevant du tiers-payant (C2S, AME, EBD...)
- Donner le prochain RDV si besoin (bien cadrer à l'avance les règles de RDV avec le praticien ou son assistant(e))
- Décontaminer le fauteuil et son environnement (le capteur radio, le plan de travail, la souris (...)) tout ce que vous avez touché avec vos gants avant de prendre le patient suivant)
- Mettre les instruments directement en Pré-désinfection puis nettoyage adéquat (variant selon le type de dispositif médical utilisé), puis stérilisation, gérer les déchets d'activité de soins à risque infectieux (DASRI)...
- En cas de travail prothétique, penser à alerter le laboratoire, remplir la fiche navette, conditionner les empreintes

PROCÉDURE DE DÉMARRAGE

- Code alarme du cabinet
- Mise en marche : compteur électrique, compresseur, aspiration, fauteuil, générateur radio- panoramique, purges des instrumentations dynamique ordinateur. Ouvrir le logiciel de gestion dentaire avec votre code personnel ou celui du praticien
- Déconnecter le répondeur et consulter les messages
- Examiner le déroulement de votre journée au préalable en éditant votre planning pour d'éventuelles notes (actes prévus, payés, pas payés pour la comptabilité, actes faits, problème rencontré...)
- Préparer vos plateaux de base (surtout les premiers jours)
- Faire le point avec l'assistant(e) dentaire, sortir le matériel du stérilisateur et le ranger
- Confirmer si possible dans la journée les longs rendez-vous du lendemain

A LA FIN DE LA JOURNÉE

- Rinçage/décontamination des aspirations avec bac prévu à cet effet
- Pré-désinfection, nettoyage puis stérilisation des instruments rotatifs, graissage, stérilisation
- Évaluer vos temps de RDV pour corriger votre planning si nécessaire
- Regarder la saisie des actes réalisés dans le logiciel et vérifier qu'il n'y a pas d'erreur
- Lancer la télétransmission
- Faire sa comptabilité (lister les règlements et vérifier son livre de recettes)
- En éditer un exemplaire et vérifier que vous avez tous les tickets de carte bancaire et les chèques correspondant à chaque patient
- Lancer la stérilisation après pré-désinfection et nettoyage de toute l'instrumentation (PID compris)
- Eteindre les ordinateurs, la radio-panoramique et tous les autres matériels sous tension
- Mettre hors tension le fauteuil, le compresseur et le bloc d'aspiration
- Sortir les poubelles
- Fermer le cabinet et mettre l'alarme
- Gérer le colis du prothésiste (boîte aux lettres pour le coursier)

Pense-bête !

- **Savoir où se coupent l'eau, le gaz et l'électricité**
- **Noter tous les codes d'accès (locaux, ordinateur)**
- **Maîtriser les moyens de paiement (TPE, différé de paiement par CB, tiers payant)**
- **Connaître les coordonnées et critères d'organisation du/des prothésistes du cabinet. Idem pour les fournisseurs, la maintenance matériel (+ électricien, plombier)**
- **Prendre les coordonnées du SAMU, du médecin le plus proche, de tous les correspondants et surtout du praticien remplacé**
- **Localiser le matériel d'urgence, les stocks cliniques, administratifs**
- **Un débriefing post-remplacement avec le praticien est important**



**Vous avez une question ?
u35@lescdf.fr**