

Assistant en audioprothèse

RNCP40834 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Sigle	DSP — Diplôme de spécialisation professionnelle
Code(s) NSF	331s, 331w
Formacode(s)	43495
Code(s) ROME	J1303, J1405
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/08/2030

Certificateur(s)

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE · SIRET : 11004401300040

CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS · SIRET : 19753471200017

Partenaires habilités

3 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 3 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
INSTITUT SUPERIEUR D OPTIQUE DE LILLE	52037299600030	Former et organiser l'évaluation
INSTITUT SUPERIEUR D OPTIQUE ISO SAS	43256926700029	Former et organiser l'évaluation
INST SUPERIEUR OPTOMETRIE LYON	43328538400023	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le diplôme de spécialisation professionnelle est un diplôme situé au niveau 4 de la grille française de qualifications, et délivré par un établissement de l'enseignement supérieur après une formation d'une année après le baccalauréat. Il confère les mêmes droits à tous ses titulaires, quel que soit l'établissement qui l'a délivré. Son accès est sélectif. Sa finalité première est l'insertion professionnelle immédiate. De ce fait il atteste un ensemble de compétences correspondant à une cible professionnelle, et comprend un volume important de mise en situation professionnelle.

Le diplôme de spécialisation professionnelle accroît la qualité de la professionnalisation du secteur en permettant d'optimiser la coordination entre les professionnels et, in fine, d'améliorer l'expérience patient et l'efficacité de sa prise en charge. Il répond à des besoins en compétences largement attestés par la demande accrue de prises en charge audiologiques qui a rendu indispensable le développement d'un binôme professionnel : l'audioprothésiste.

ACTIVITÉS VISÉES

- Accueil des usagers adapté à leur profil et leur pathologie
- Gestion des formalités administratives liées aux dossiers des usagers
- Contrôle et entretien des aides auditives, avec suivi régulier
- Apport de conseils pratiques aux usagers dans l'utilisation et l'entretien de l'aide auditive
- Vente d'accessoires ou de services adaptés aux besoins des usagers
- Gestion des transactions financières quotidiennes
- Participation active aux actions de sensibilisation et de prévention auditive

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Compétences transversales

- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.
- Travailler en équipe et/ou en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.
- Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune de ses actions professionnelles.
- Rédiger un texte, compte rendu, projet, lettre selon les normes de la communication et de l'usage de la langue.
- Prendre la parole en contexte professionnel en respectant les codes et usages.
- Communiquer dans une langue étrangère.
- Se servir des outils numériques en lien avec un champ professionnel.

Compétences spécifiques

- Accueillir l'utilisateur de manière professionnelle et empathique : créer un environnement rassurant en offrant une écoute attentive et respectueuse dès son arrivée
- Suivre les procédures administratives internes du centre
- S'assurer que toutes les étapes administratives sont réalisées conformément aux protocoles établis par l'audioprothésiste (enregistrement des informations, vérification des documents et mise à jour du dossier patient)
- Différencier les tâches revenant à l'assistant de celles de l'audioprothésiste, orienter l'utilisateur vers le bon interlocuteur lorsque nécessaire
- Veiller à la confidentialité et à la sécurité des données personnelles et médicales des usagers dans le respect de la réglementation en vigueur
- Apporter à l'utilisateur des informations sur le processus, répondre à ses questions dans le respect des règles de confidentialité, tout en restant dans le cadre de ses prérogatives professionnelles
- Identifier les besoins et les attentes spécifiques de l'utilisateur pour personnaliser l'interaction
- Utiliser les techniques de communication verbale et non verbale appropriées
- Adapter le langage, le ton et le vocabulaire en fonction des capacités de compréhension de l'utilisateur, prendre en compte ses éventuelles difficultés de compréhension ou de communication
- Choisir parmi les supports de communication proposés par l'audioprothésiste ceux accessibles et adaptés au degré de handicap de l'utilisateur
- Informer les usagers des actions de prévention des risques liés au bruit proposées par l'audioprothésiste
- Identifier les compétences techniques relevant de l'assistant et celles de l'audioprothésiste et respecter les limites des prérogatives métier pour garantir la qualité de la prise en charge
- Inciter les usagers déjà appareillés au port quotidien des aides auditives
- Renseigner les usagers sur le principe général de fonctionnement des aides auditives et leurs caractéristiques utiles pour l'utilisation courante (marche/arrêt, rechargement, bluetooth, application fabricant...)
- Identifier les pannes courantes des aides auditives (à écouteur déporté - Receiver In the Canal - RIC et contour d'oreille - Behind-The-Ear - BTE)
- Apporter des solutions immédiates (réparations simples, nettoyage, remplacement du tube, changement de piles) lorsque possible
- Rapporter à l'audioprothésiste la panne rencontrée par l'utilisateur qui nécessite de sa part une prise en charge avec le fabricant
- Assurer un suivi des réparations effectuées chez le fabricant, tenir informé l'utilisateur des délais et veiller à la réception de l'appareil réparé
- Distinguer les différents types d'aides auditives (RIC, BTE) et leur sens d'insertion (oreille gauche ou droite) pour répondre aux questions des usagers sur leur mise en place
- Transmettre aux usagers et/ou à leur accompagnant les bonnes pratiques d'entretien des accessoires et des périphériques de l'aide auditive (nettoyage extérieur, remplacement de piles ou rechargement) lorsqu'ils sont en capacité de le faire
- Répondre aux questions des usagers sur l'utilisation des différentes fonctionnalités connectées facilitant l'usage de l'aide auditive (bluetooth, boucle magnétique, appairage téléphone...)
- Planifier les rendez-vous en tenant compte des contraintes des usagers et de l'audioprothésiste en optimisant l'utilisation des ressources du centre
- Gérer les imprévus et adapter le planning en cas de changements ou d'annulations, informer les usagers et l'audioprothésiste

- Assurer un suivi régulier des stocks de matériels et d'accessoires et prévoir les réapprovisionnements
- Identifier les besoins en produits et passer des commandes auprès des fournisseurs dans les délais pour garantir la disponibilité des équipements nécessaires
- Assurer une gestion rigoureuse des transactions financières quotidiennes, en veillant à la cohérence des montants encaissés et des factures
- Réaliser les dépôts bancaires en temps voulu et suivre les paiements des usagers
- Suivre les paiements des tiers-payants (mutuelles, assurances) et relancer les créances impayées
- Gérer des situations difficiles et les réclamations en faisant preuve d'écoute et en apportant une solution adaptée, orienter l'utilisateur vers l'audioprothésiste en cas de problème matériel
- Organiser et actualiser les vitrines et la salle d'attente pour mettre en avant les produits ou services répondant aux besoins des usagers.

Blocs de compétences

RNCP40834BC01 — Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle

LISTE DE COMPÉTENCES

- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale
- Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique
- Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune de ses actions professionnelles

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction du chemin d'accès à la certification : formation initiale, VAE, formation continue.

RNCP40834BC02 — Communiquer à l'écrit et à l'oral en contexte professionnel

LISTE DE COMPÉTENCES

- Rédiger un texte, compte rendu, projet, lettre selon les normes de la communication et de l'usage de la langue.
- Prendre la parole en contexte professionnel en respectant les codes et usages.
- Communiquer dans une langue étrangère.
- Se servir des outils numériques en lien avec le champ professionnel.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction du chemin d'accès à la certification : formation initiale, VAE, formation continue.

RNCP40834BC03 — Accueillir les usagers malentendants dans un centre d'audioprothèse

LISTE DE COMPÉTENCES

- Accueillir l'utilisateur de manière professionnelle et empathique : créer un environnement rassurant en offrant une écoute attentive et respectueuse dès son arrivée
- Suivre les procédures administratives internes du centre
- S'assurer que toutes les étapes administratives sont réalisées conformément aux protocoles établis par l'audioprothésiste (enregistrement des informations, vérification des documents et mise à jour du dossier patient)
- Différencier les tâches revenant à l'assistant de celles de l'audioprothésiste, orienter l'utilisateur vers le bon interlocuteur lorsque nécessaire
- Veiller à la confidentialité et à la sécurité des données personnelles et médicales des usagers dans le respect de la réglementation en vigueur
- Apporter à l'utilisateur des informations sur le processus, répondre à ses questions dans le respect des règles de confidentialité, tout en restant dans le cadre de ses prérogatives professionnelles
- Identifier les besoins et les attentes spécifiques de l'utilisateur pour personnaliser l'interaction
- Utiliser les techniques de communication verbale et non verbale appropriées

- Adapter le langage, le ton et le vocabulaire en fonction des capacités de compréhension de l'utilisateur, prendre en compte ses éventuelles difficultés de compréhension ou de communication
- Présenter les supports de communication sélectionnés par l'audioprothésiste de manière accessible et adaptée au degré de handicap de l'utilisateur
- Informer les usagers des actions de prévention des risques liés au bruit proposées par l'audioprothésiste

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction du chemin d'accès à la certification : formation initiale, VAE, formation continue.

RNCP40834BC04 — Apporter aux usagers une assistance technique sur les aides auditives en respectant les prérogatives de l'audioprothésiste

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier les compétences techniques relevant de l'assistant et celles de l'audioprothésiste et respecter les limites des prérogatives métier pour garantir la qualité de la prise en charge
- Inciter les usagers déjà appareillés au port quotidien des aides auditives
- Renseigner les usagers sur le principe général de fonctionnement des aides auditives et leurs caractéristiques utiles pour l'utilisation courante (marche/arrêt, rechargement, application fabricant, bluetooth...)
- Identifier les pannes courantes des aides auditives (à écouteur déporté - Receiver In the Canal - RIC et contour d'oreille - Behind-The-Ear - BTE)
- Apporter des solutions immédiates (réparations simples, nettoyage, remplacement du tube, changement de piles) lorsque possible
- Rapporter à l'audioprothésiste la panne rencontrée par l'utilisateur qui nécessite de sa part une prise en charge avec le fabricant
- Assurer un suivi des réparations effectuées chez le fabricant, tenir informé l'utilisateur des délais et veiller à la réception de l'appareil réparé
- Distinguer les différents types d'aides auditives (RIC, BTE) et leur sens d'insertion (oreille gauche ou droite) pour répondre aux questions des usagers sur leur mise en place
- Transmettre aux usagers et/ou à leur accompagnant les bonnes pratiques d'entretien des accessoires et des périphériques de l'aide auditive (nettoyage extérieur, remplacement de piles ou rechargement) lorsqu'ils sont en capacité de le faire
- Répondre aux questions des usagers sur l'utilisation des différentes fonctionnalités connectées facilitant l'usage de l'aide auditive (bluetooth, appairage téléphone...)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction du chemin d'accès à la certification : formation initiale, VAE, formation continue.

RNCP40834BC05 — S'impliquer dans la gestion d'un centre auditif en collaboration avec l'audioprothésiste

LISTE DE COMPÉTENCES

- Planifier les rendez-vous en tenant compte des contraintes des usagers et de l'audioprothésiste en optimisant l'utilisation des ressources du centre
- Gérer les imprévus et adapter le planning en cas de changements ou d'annulations, informer les usagers et l'audioprothésiste
- Assurer un suivi régulier des stocks de matériels et d'accessoires et prévoir les réapprovisionnements
- Identifier les besoins en produits et passer des commandes auprès des fournisseurs dans les délais pour garantir la disponibilité des équipements nécessaires
- Assurer une gestion rigoureuse des transactions financières quotidiennes, en veillant à la cohérence des montants encaissés et des factures
- Réaliser les dépôts bancaires en temps voulu et suivre les paiements des usagers
- Suivre les paiements des tiers-payants (mutuelles, assurances) et relancer les créances impayées
- Gérer des situations difficiles et les réclamations en faisant preuve d'écoute et en apportant une solution adaptée,

orienter l'utilisateur vers l'audioprothésiste en cas de problème matériel

- Organiser et actualiser les vitrines et la salle d'attente pour mettre en avant les produits ou services répondant aux besoins des usagers.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction du chemin d'accès à la certification : formation initiale, VAE, formation continue.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

86.90E : Activités des professionnels de la rééducation, de l'appareillage et des pédicures-podologues

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant audioprothésiste
- Assistant en audioprothèse
- Assistant administratif et commercial en audioprothèse
- Assistant commercial / coordinateur de centre d'audioprothèse

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Très élevée (5/5)
Facteurs principaux	Lien formation-emploi, Conditions de travail contraignantes, Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	1 832 €
Diplôme le plus fréquent	CAP, BEP ou équivalent en services aux personnes (46 % des actifs en emploi)
Familles professionnelles (FAP)	V0X60 — Aides-soignants · tension 5/5 (Très élevée) V3X71 — Spécialistes de l'appareillage médical · tension 5/5 (Très élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	64 538
Jugés difficiles à recruter	57 %
Emplois saisonniers	17 %
Familles professionnelles (FAP)	V0X60 — Aides-soignants V3X71 — Spécialistes de l'appareillage médical

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

Leur composition comprend :

- une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation
- des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements
- des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Leur composition comprend :

- une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation
- des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements
- des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements

COMPOSITION DU JURY — VAE

Composition définie par le Code de l'éducation : article L613-4 modifié par la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 - art. 78.

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/08/2030
-------------------------------------	------------

Date de dernière délivrance possible	31/08/2031
--------------------------------------	------------

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40834/>