

Règlement relatif au

brevet SSO

en

administration du cabinet

Le texte original allemand fait foi.

Art. 1	Dispositions générales	3
Art. 2	Reconnaissance des écoles.....	3
Art. 3	Admission au cours de perfectionnement.....	3
Art. 4	Admission	4
Art. 5	Coûts.....	4
Art. 6	Structure du perfectionnement.....	4
Art. 7	Validation des modules	5
Art. 8	Lieu des examens	6
Art. 9	Evaluation	6
Art. 10	Répétition des examens et travaux personnels écrits.....	6
Art. 11	Opposition et recours	7
Art. 12	Décernement du brevet SSO.....	7
Art. 13	Dispositions d'exécution et transitoires	7

Art. 1 Dispositions générales

¹ La SSO encourage le perfectionnement professionnel des assistantes dentaires et, à ce titre, elle décerne le brevet SSO en administration du cabinet.

² À cet effet, la SSO édicte le présent règlement et en surveille l'application.

Art. 2 Reconnaissance des écoles

¹ Les cours de perfectionnement SSO ne peuvent être proposés que par des écoles reconnues par la SSO (ci-après : écoles).

² La Commission Équipe du cabinet dentaire de la SSO conduit la procédure d'évaluation des écoles souhaitant proposer le présent perfectionnement conformément aux critères de l'annexe 3 et soumet sa recommandation au Comité central de la SSO. Elle motive sa recommandation dans un rapport. Le Comité central se fonde sur celui-ci pour octroyer, refuser ou retirer la recommandation de la SSO. La Commission Équipe du cabinet dentaire règle également les modalités de la procédure, en particulier en ce qui concerne les cycles en cours.

³ La procédure de reconnaissance ordinaire doit être reconduite tous les sept ans. Sur demande motivée de la Commission Équipe du cabinet dentaire, le Comité central peut ordonner une procédure de reconnaissance extraordinaire.

Art. 3 Admission au cours de perfectionnement

L'admission au cours de perfectionnement est subordonnée aux conditions suivantes :

- 1) Être titulaire d'un CFC d'assistante dentaire ou d'un diplôme jugé équivalent.
- 2) Avoir exercé la profession d'assistante dentaire durant au moins deux ans à un taux d'occupation de 50 % ou plus. Cette durée est augmentée au prorata en cas de taux d'occupation inférieur.
- 3) Être titulaire de l'autorisation de radiographier de l'OFSP (dans la mesure où cela n'est pas déjà établi par le certificat fédéral de capacité « assistante dentaire CFC »).

Art. 4 Admission

Tous les certificats et diplômes exigés doivent être remis à l'école avec la demande d'admission au cours de perfectionnement. L'école fixe les critères d'admission et, sur cette base, décide de l'admission ou du rejet des demandes.

Art. 5 Coûts

¹ La SSO peut accorder un soutien financier aux cours de perfectionnement.

² La SSO peut émettre des recommandations relatives aux frais de cours et d'examen. Leur détermination et celle des modalités de paiement incombent à l'école qui organise les cours de perfectionnement.

Art. 6 Structure du perfectionnement

¹ Le perfectionnement comporte les modules suivants :

- 1) Comptabilité
- 2) Correspondance / langue
- 3) Honoraires et tarifs
- 4) Informatique
- 5) Communication
- 6) Ressources humaines
- 7) Gestion du cabinet et assurance qualité
- 8) Droit

² Les candidates au brevet décident elles-mêmes dans quel ordre et à quel moment elles veulent suivre les modules.

³ L'école aménage chaque module conformément au programme de formation (annexe IV). Elle détermine la langue d'enseignement et d'examen des modules.

Art. 7 Validation des modules

¹ Les modules sont validés par un examen ou un travail personnel écrit. Il s'agit de vérifier si la candidate a acquis les compétences et les connaissances enseignées dans le cadre du module.

² La validation des modules est organisée par la direction de l'école. Les experts de l'école examinent les candidates et évaluent les travaux personnels écrits.

³ Le module « Correspondance / langue » est validé au moyen de deux examens partiels.

⁴ Un module ne peut être validé que si la candidate a suivi au moins 80 % de l'enseignement.

⁵ Les différents modules sont validés selon les modalités suivantes :

<i>Module</i>	<i>Examen écrit (minutes)</i>	<i>Travail personnel écrit</i>
Comptabilité	45	
Correspondance / langue	60 / 45	
Honoraires et tarifs	60	
Informatique	45	
Communication		X
Ressources humaines		X
Gestion du cabinet et assurance qualité		X
Droit	30	

⁶ La SSO peut surveiller le déroulement des examens et l'évaluation des travaux personnels écrits.

⁷ L'école établit une attestation pour chaque module réussi.

Art. 8 Lieu des examens

Les examens et examens partiels de module n'ont pas obligatoirement lieu à l'école et ne sont pas publics.

Art. 9 Évaluation

¹ Les examens de modules et les travaux personnels écrits sont évalués au moyen de notes de 1 à 6. Les notes supérieures et égales à 4 qualifient des prestations suffisantes.

² Les notes d'examen des modules sont calculées de la manière suivante :

$$\frac{5 \times \text{les points réalisés}}{\text{total des points réalisables}} + 1$$

³ Les notes sont arrondies à la première décimale. La deuxième décimale est déterminante pour l'arrondi. Lorsque la deuxième décimale est égale ou supérieure à 5, la première décimale est arrondie vers le haut.

⁴ Expert et co-expert corrigent les examens indépendamment l'un de l'autre. En cas d'évaluations divergentes, la décision définitive incombe à l'expert.

⁵ La note du module « correspondance / langue » est égale à la moyenne des notes non arrondies des deux examens.

Art. 10 Répétition des examens et travaux personnels écrits

¹ La candidate peut répéter chaque examen insuffisant une fois (note du module < 4,0). Les travaux personnels écrits insuffisants (note < 4,0) peuvent être retravaillés une fois. La candidate peut suivre l'enseignement du module correspondant une nouvelle fois.

² La répétition d'un examen ou d'un travail personnel écrit peut avoir lieu au plus tôt six mois après la communication du résultat de la note insuffisante.

Art. 11 Opposition et recours

¹ Dans un délai de 14 jours à compter de la communication du résultat, la candidate peut faire opposition auprès de la direction de l'école contre l'exécution de l'examen ou contre l'évaluation de l'examen ou du travail personnel écrit de chaque module. L'opposition motivée écrite doit être envoyée par courrier recommandé. Une opposition n'est recevable que si la note est inférieure à 4,0.

² Dans un délai de 14 jours à compter de la communication de l'éventuel rejet de son opposition, la candidate peut former recours contre la décision de la direction de l'école auprès de la Commission Équipe du cabinet dentaire. Le recours motivé écrit doit être envoyé par courrier recommandé.

Art. 12 Décernement du brevet SSO

¹ La candidate qui a suivi et réussi tous les modules en l'espace de cinq ans peut demander que le brevet SSO lui soit décerné. Les examens et travaux personnels écrits datant de plus de cinq ans doivent être répétés.

² Le brevet SSO est décerné lorsque

1. la moyenne des notes obtenues pour tous les modules est d'au moins 4,0,
2. le nombre de notes insuffisantes (< 4,0) obtenues n'est pas supérieur à deux,
3. la somme des points d'écart négatifs par rapport à 4,0 ne dépasse pas trois points, et
4. la candidate a achevé le cours pour formateurs en entreprise.

³ La candidate demande à la Commission Équipe du cabinet dentaire de lui octroyer le brevet. Elle joint à sa demande les attestations de module ainsi que la preuve qu'elle a suivi le cours pour formateurs en entreprise.

Art. 13 Dispositions d'exécution et transitoires

¹ Le présent règlement doit être remis à toutes les candidates au début du perfectionnement.

² Le présent règlement remplace le règlement SSO relatif au perfectionnement professionnel de l'assistante dentaire du 14 juillet 2001 uniquement pour la formation d'administratrice en cabinet. Les candidates ont encore trois ans à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement pour achever leur perfectionnement de secrétaire dentaire en vertu du règlement SSO relatif au perfectionnement professionnel de l'assistante dentaire du 14 juillet 2001.

³ En cas de doute, c'est la version originale allemande qui fait foi.

⁴ Adopté par l'Assemblée des délégués du 23 avril 2016, le présent règlement a été mis en vigueur par le Comité central de la SSO le 1^{er} août 2016.