

Règlement SSO relatif à la formation complémentaire de l'assistante dentaire

L'emploi ci-après du féminin n'est pas discriminatoire et s'applique aux personnes des deux sexes.

1. Cours de formation complémentaire SSO

Art. 1 Généralités

1. La SSO encourage diverses filières de la formation complémentaire ouvertes aux assistantes dentaires qui répondent aux exigences correspondantes et délivre un brevet de formation complémentaire SSO conformément aux annexes

À cet effet, elle édicte le présent règlement et elle en surveille également l'application.

2. La SSO délivre le brevet SSO correspondant à toute candidate qui achève sa formation complémentaire SSO avec succès.

Aucun cours autre que les cours de formation complémentaire soumis à la réglementation officielle de la SSO ne permet de délivrer de brevet SSO.

2. Organisation des cours

Art. 2 Établissements de formation

1. Les cours de formation complémentaire SSO sont organisés exclusivement par des écoles reconnues par la SSO.
2. Le Comité de la SSO reconnaît les écoles autorisées sur proposition de la Commission pour la formation complémentaire de l'AD.
3. La reconnaissance d'une école est liée au respect des règlements de formation et d'examens.

4. Sur demande de la Commission pour la formation complémentaire de l'AD, le Comité de la SSO peut retirer la reconnaissance accordée à une école lorsque les conditions d'octroi de cette reconnaissance sont compromises ou menacées. Le Comité de la SSO édicte les dispositions correspondantes, en particulier en ce qui concerne les cycles de formation en cours.

Art. 3 Conditions d'admission

1. Pour pouvoir suivre les cours de formation complémentaire, les candidates doivent remplir les conditions suivantes:
 - Être titulaire d'un Certificat fédéral de capacité d'assistante dentaire ou avoir achevé une formation jugée équivalente.
 - Avoir exercé la profession d'assistante dentaire durant une année au moins.
 - Être titulaire de l'autorisation de radiographier de l'OFSP.
 - Avoir réussi les examens d'admission.
 - Apporter la preuve qu'elles peuvent effectuer leur stage dans le cabinet d'une médecin-dentiste.
2. Les vaccins inhérents à l'exercice de la profession incombent aux candidates.

Art. 4 Inscription

1. Le formulaire d'inscription aux examens d'admission peut être obtenu auprès du secrétariat de l'école concernée; il doit être déposé accompagné des copies de tous les certificats et justificatifs exigés.

Les adresses de toutes les écoles reconnues par la SSO peuvent être obtenues auprès du Service de presse et d'information de la SSO à Berne.

2. Chaque école qui organise des cours de formation complémentaire décide librement des admissions en fonction des places disponibles et de son profil des exigences.

La conception des examens d'admission incombe à chaque établissement de formation.

Art. 5 Coûts

1. Les candidates répondent du paiement des frais de cours envers l'établissement de formation.
2. Les éventuelles subventions des pouvoirs publics sont gérées par la SSO qui les verse aux écoles.

Les écoles doivent fournir la preuve à la SSO que les subventions touchées ont été mises à la disposition des candidates sous forme de réduction apparente des frais de cours.

3. La SSO peut apporter un soutien financier à certains cours de formation complémentaire.

4. Les frais de cours doivent être payés en deux fois, dans un délai de 30 jours à compter de la date de la facture.
5. Tout retrait doit être annoncé au moins six semaines avant le début des cours; dans le cas contraire, les frais pour la partie des cours concernée sont dus.

Les frais de cours ne sont pas dus lorsque la candidate présente une autre candidate remplissant toutes les conditions d'admission ou lorsqu'elle peut être remplacée par une candidate de la liste d'attente de l'établissement de formation.

Art. 6 Programme des cours

1. La formation est divisée de la manière suivante:

- Partie théorique et pratique
- Examens intermédiaires
- Stage d'au moins six mois accompagné de journées de répétition
- Partie pratique et perfectionnement
- Examens finaux

Les cours pratiques et théoriques sont donnés dans des locaux appropriés à l'enseignement clinique et à l'enseignement théorique.

2. Il n'est pas possible de prévoir des périodes de vacances durant les différentes parties du cours.

Durant le stage, la maîtresse de stage est responsable des questions ayant trait aux vacances; un nombre suffisant de jours de travail doit cependant pouvoir être garanti.

3. Les candidates doivent suivre les diverses parties constituant la formation sans interruption. Des dérogations peuvent être accordées en cas de maladie, d'accident ou de grossesse sur présentation d'un certificat médical.
4. En règle générale, la totalité de la formation doit être achevée dans un délai de 18 mois.

3. Examens

Art. 7 Généralités

Les examens finaux doivent permettre de confirmer que les candidates possèdent les capacités et les connaissances justifiant l'octroi du brevet de formation complémentaire SSO correspondant.

Art. 8 Organisation

1. La direction de l'école concernée est également responsable de l'organisation des examens.

2. Une fois la première partie des cours achevée, les candidates doivent se présenter à des examens intermédiaires.

Une qualification suffisante lors de ces examens intermédiaires est nécessaire pour pouvoir commencer le stage pratique

3. Une fois le cours de formation complémentaire et le stage effectués, les candidates se présentent aux examens finaux correspondants.

4. Les connaissances sont contrôlées dans le cadre d'examens oraux et pratiques; les examens peuvent également comporter des travaux écrits.

Art. 9 Experts

1. En règle générale, les enseignants qui ont donné les cours fonctionnent en tant qu'examineurs.

Des médecins-dentistes spécialisés, des hygiénistes dentaires et des assistantes dentaires titulaires des brevets de formation complémentaire SSO correspondants seront désignés en tant qu'examinatrices adjointes.

2. Les examens oraux et pratiques auront toujours lieu en présence de deux expertes. Celles-ci sont tenues de prendre les notes nécessaires permettant d'étayer leurs constatations.

3. La SSO assume la surveillance des examens. Les écoles sont tenues d'annoncer à temps et par écrit les dates des sessions d'examens finaux et de communiquer les résultats des examens au mandataire SSO de la Commission pour la formation complémentaire de l'AD.

Art. 10 Matières examinées

Les matières examinées sont celles énumérées dans les objectifs de formation SSO pour la formation complémentaire concernée.

Art. 11 Contenu des examens

Les examens portent sur les contenus de l'enseignement ainsi que sur les objectifs de formation pour les matières mentionnées à l'art. 10 ; ces objectifs sont communiqués aux candidates dans le cadre des cours.

Art. 12 Évaluation

1. Toutes les prestations des examens sont appréciées au moyen de notes allant de 6 à 1:

6 Très bien du point de vue qualitatif et quantitatif

5 Bien, adéquat

4 Exigences minimales atteintes

- 3 Faible, incomplet
- 2 Très faible
- 1 Inutilisable ou non exécuté

La note 4 et les notes plus élevées qualifient des prestations suffisantes, les notes inférieures à 4 des prestations insuffisantes. Il n'est pas possible d'attribuer des fractions de notes inférieures au demi-point.

- 2. La moyenne obtenue lors des examens intermédiaires est prise en compte dans la moyenne des examens finaux à raison de 25 %.

Art. 13 Répétition des examens

- 1. Chaque série d'examens peut être répétée une fois. Les candidates sont libres de suivre une nouvelle fois la partie du cours concernée.
- 2. L'inscription pour la répétition des examens et de la partie du cours concernée doit parvenir à la direction de l'école concernée dans les six mois qui suivent la réception des résultats des examens.
- 3. Dans des cas exceptionnels, l'instance de recours peut autoriser une deuxième répétition. La demande écrite et motivée à l'attention de l'instance de recours compétente doit parvenir à la direction de l'école concernée dans les dix jours qui suivent la réception des résultats des examens ou, le cas échéant, de la décision au sujet du recours. La décision de l'instance de recours est définitive.

Art. 14 Brevet de formation complémentaire SSO

Les candidates qui ont réussi tous les examens obtiennent le brevet de formation complémentaire SSO correspondant.

Art. 15 Voie de recours

- 1. En cas de contestation de la décision des expertes, le recours écrit et motivé doit être envoyé par courrier recommandé à la direction de l'école concernée dans les dix jours qui suivent la réception des résultats des examens.
- 2. En première instance, la direction de l'école concernée, les expertes et la recourante tentent de trouver une solution à l'amiable.
- 3. Lorsqu'il n'est pas possible de régler le recours à l'amiable, celui-ci est automatiquement transmis à la Commission pour la formation complémentaire de l'AD de la SSO, qui, en tant que deuxième instance, tranche le cas de manière définitive. Elle peut confier la liquidation du cas à une commission ad hoc.

4. Programme d'enseignement

Art. 16 Matières enseignées

Les matières enseignées sont définies par les objectifs de formation de la SSO et comportent les domaines définis dans les annexes.

Toute modification des matières enseignées doit être décidée par le Comité de la SSO sur proposition de la Commission pour la formation complémentaire de l'AD.

Art. 17 Cours

Voir les annexes du présent règlement.

Art. 18 Objectifs de formation détaillés

Chaque école édicte des objectifs de formation détaillés basés sur le catalogue des matières selon l'article 16 et sur les objectifs de formation définis par la SSO; ces objectifs de formation détaillés sont remis aux candidates au début de chaque partie de cours, en même temps que les objectifs de formation.

Une récapitulation des objectifs de formation détaillés en vigueur est remise pour information à la Commission pour la formation complémentaire de l'AD.

5. Dispositions finales

Art. 19 Diplôme SSO d'assistante en prophylaxie décerné jusqu'ici

Le diplôme d'assistante en prophylaxie SSO décerné jusqu'ici est intégralement assimilé au brevet de formation complémentaire d'assistante en prophylaxie SSO décerné en vertu du présent règlement.

Art. 20 Dispositions d'exécutions

1. Le présent règlement doit être remis à chaque candidate au début de la formation complémentaire.
2. Le présent règlement remplace le règlement de la SSO relatif à la formation de l'assistante en prophylaxie SSO du 26 avril 1997.
3. Le texte original allemand fait foi en cas de divergence.
4. Après avoir été adopté par l'Assemblée des Délégués, le présent règlement est mis en vigueur par le Comité de la SSO le 14.07.01.

CONCEPT

APPRENTISSAGE

3 ans

Assistante dentaire AD

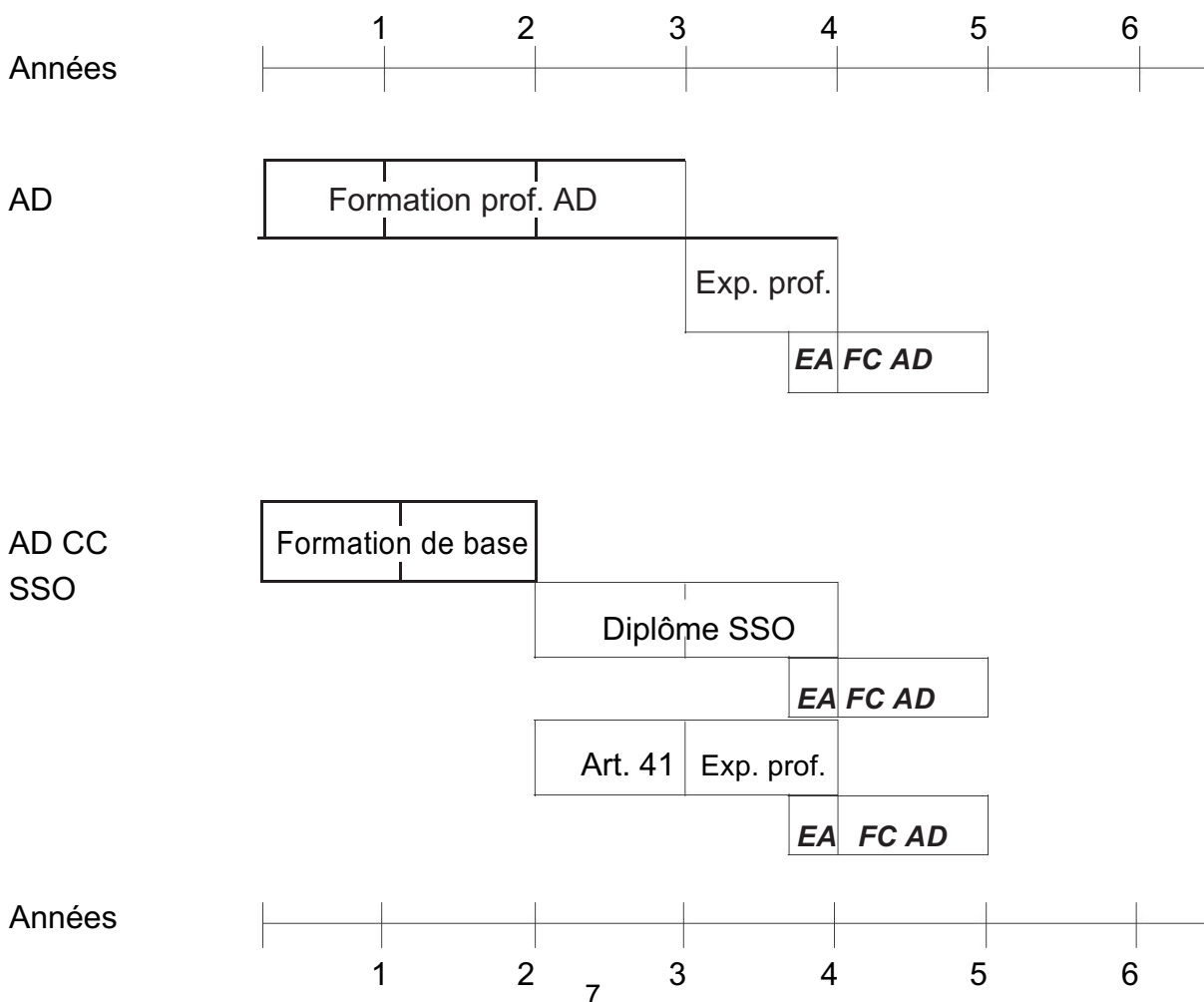
- Admission • Certificat fédéral de capacité en tant qu'AD
ou formation équivalente
- Une année d'expérience professionnelle
 - Autorisation de radiographier de l'OFSP
 - Place de stage assurée
 - Examens d'admission réussis

FORMATION COMPL.

Cours de formation
complémentaire SSO
Assistante en prophylaxie AP
Secrétaire dentaire DS

environ 8 mois
pour chaque
formation

PLAN DE FORMATION



ANNEXE I

en vertu de l'art. 17 du règlement SSO relatif à la formation complémentaire de l'assistante dentaire du 14.07.01.

Cours de formation complémentaire SSO ASSISTANTE EN PROPHYLAXIE AP

Cette annexe comporte:

- A) Les matières enseignées
- B) Le programme d'enseignement
- C) Les objectifs généraux de l'enseignement
- D) Le règlement relatif à l'activité de l'assistante dentaire en tant qu'AP

L'élaboration détaillée du programme d'enseignement doit impérativement découler du règlement relatif à l'activité de l'assistante dentaire en tant qu'AP!

A) Les matières enseignées AP

- Évaluation quantitative des dépôts de plaque et de tartre.
- Localisation des sites de rétention de plaque.
- Instruction et motivation des patientes en matière d'élimination de la plaque.
- Instruction en matière de prévention médico-dentaire conforme aux besoins des patientes.
- Élimination des dépôts supragingivaux et des altérations de la teinte (y compris polissage des dents) ainsi que fluoration topique.

B) Le programme d'enseignement AP

Bases

- Anatomie du crâne
- Anatomie et physiologie de l'appareil digestif
- Terminologie (choisie) médicale et dentaire, par oral et par écrit
- Hygiène personnelle et hygiène dans le travail

Soins

- Tenue et documentation des dossiers des patientes
- Examen intra-oral
- Déroulement d'une séance de travail
- Présentation à la patiente
- Planification des rendez-vous

Étiologie

- Anomalies/lésions des tissus dentaires durs
- Lésions parodontales

Indices

- Indice DMT et DMFS
- Indices de plaque
- Indices gingivaux

Plaque

- Microbiologie
- Plaque supragingivale
- Théorie de l'inflammation
- Gingivite / parodontite
- Caries

Élimination des dépôts

- Dépôts
- Techniques et instruments
- Élimination manuelle
- Entretien des instruments

Connaissance des instruments

- Instruments et appareils
- Entretien des instruments et des appareils

Prophylaxie basée sur 4 piliers – connaissances de base

- Complexe «examen préventif»
- Complexe «hygiène buccale»
- Complexe «alimentation»
- Complexe «fluor»

Problèmes spéciaux

- Thérapie aux rayons dans la région nez-gorge-oreille
- Xérostomie
- Enfants et personnes âgées
- Patientes handicapées
- Risque cardiaque et bactériémie
- Patientes sous anticoagulants
- Diététique de sportives
- Fumeuses
- Prothèses gingivales
- Urgences

Psychologie

- Peur
- Problèmes de motivation
- Questions relatives au travail en équipe

Radiologie

- Sécurité dans les domaines de la physique, de la biologie et de la protection radiologiques
- Sécurité dans le domaine des radiographies bitewing
- Évaluation autonome de la qualité des clichés
- Usage correct de la terminologie
- Visualisation d'une pathologie probable

Blanchiment

- Procédures de blanchiment
- Empreinte pour modèle d'étude

C) Les objectifs généraux de l'enseignement AP

Liste des matières: examen clinique, anatomie et histologie, radiologie, hygiène buccale, fluor, alimentation dirigée, étiologie de la carie, étiologie de la gingivite, formes de parodontite, technique de détartrage et de curetage supragingivale, nettoyage professionnel des dents, affûtage des instruments, hygiène personnelle, procédures de blanchiment, empreinte pour modèle d'étude.

1. Partie théorique et pratique

A. Objectifs théoriques

1. Décrire l'importance de l'anamnèse axée sur la prophylaxie et exécution correcte de celle-ci.
2. Maîtriser l'anatomie de la cavité buccale.
3. Procéder au diagnostic de l'état des tissus dentaires durs et de la gencive.
4. Évaluer la situation en matière d'hygiène buccale à l'aide des indices correspondants.
5. Distinguer les différents moyens auxiliaires au service de l'hygiène dentaire; choisir les moyens opportuns en fonction du diagnostic et instruire la patiente correctement.
6. Identifier et décrire les conséquences d'un manque d'hygiène buccale et corriger les erreurs commises en la matière.
7. Expliquer l'étiologie de la carie et d'autres lésions des tissus dentaires durs (érosion, abrasion) à une spécialiste et à une profane.
8. Décrire et utiliser correctement les moyens de prophylaxie de la carie et d'autres lésions des tissus dentaires dur; en décrire les indications.
9. Étiologie de la gingivite, décrire sommairement les différentes formes de gingivite et le mécanisme de l'inflammation.
10. Distinguer les différentes formes de parodontite.
11. Reconnaître des altérations pathologiques des tissus dentaires durs, de la région apicale et du parodonte sur des radiographies.
12. Expliquer – en théorie et en pratique – les principes des techniques manuelles et mécaniques de détartrage et de curetage supragingivaux.
13. Décrire et appliquer les moyens et les méthodes du nettoyage professionnel des dents.
14. Décrire et appliquer les principes de l'affûtage manuel et automatique des instruments.
15. Décrire les différentes procédures de blanchiment et appliquer des mesures de blanchiment non abrasif sur les dents vitales.
16. Prendre des empreintes pour modèle d'étude.

B. Objectifs cliniques

17. Être en mesure de s'occuper d'une patiente du point de vue des objectifs 1 à 16 de la manière la plus autonome possible.

2. Examens intermédiaires portant sur les objectifs 1 à 16

3. Stage pratique avec journées de répétition

18. Appliquer et consolider les connaissances théoriques et pratiques acquises en traitant des patientes sous la direction et la responsabilité de l'employeur (médecin-dentiste).

4. Partie pratique et d'approfondissement

19. Aider les patientes à maintenir ou à améliorer leur santé bucco-dentaire au moyen de l'anamnèse et de mesures supragingivales ainsi qu'en leur dispensant les instructions appropriées.
20. Perfectionner le traitement en répétant toutes les bases théoriques et pratiques.

5. Examens finaux

D) Règlement relatif à l'activité de l'assistante dentaire en tant qu'AP

1. Engagement et salaire de l'AP

- 1.1 Le contrat de travail SSO tient lieu de contrat-cadre pour tous les membres de la SSO qui emploient une AP.
- 1.2 Les AP sont rémunérées au fixe. Les participations au chiffre d'affaires ne sont pas autorisées.
- 1.3 Les salaires des AP sont fixés d'après les directives périodiquement publiées par la Commission des affaires économiques.
- 1.4 L'engagement d'AP étrangères au bénéfice d'une formation équivalente à celle des AP suisses est autorisé. La commission «Praxisteam» statue sur l'équivalence de la formation.

2. Tâches de l'AP

L'énumération des tâches de l'AP constitue ci-dessous un complément au cahier des charges de l'assistante dentaire, dans le cadre du concept de la SSO sur la délégation de tâches aux professions auxiliaires de la médecine dentaire; en particulier, l'AP exerce ces activités exclusivement sous la direction, la responsabilité et en présence du médecin-dentiste. Les dérogations à cette disposition sont énumérées au point 2.5.2. L'AP ne s'occupe que de patients sélectionnés au préalable par le médecin-dentiste. Son domaine d'activité comprend la prophylaxie de la carie, ainsi que la prophylaxie et la thérapie de la gingivite et prend toutes les mesures pour le blanchiment sur indication du médecin-dentiste.

- 2.1 Recueil de données
 - 2.1.1 Prise, développement et montage des radiographies apicales et bitewing.
L'opportunité des radiographies est du seul ressort du médecin-dentiste.
 - 2.1.2 L'AP exécute ces tâches en utilisant des révélateurs et des indices gingivaux.
 - 2.1.3 Empreinte pour modèle d'étude.
 - 2.1.4 Examen et enregistrement des zones de rétention de plaque et de tartre.

- 2.2 Motivation et instruction des patientes
 - 2.2.1 Information sur les causes et l'évolution de la carie et des maladies parodontales.
 - 2.2.2 Instruction sur les mesures préventives de la carie et des maladies parodontales.
 - 2.2.3 Conseils diététiques en prophylaxie bucco-dentaire.
 - 2.2.4 L'AP instruit les patientes en recourant aux moyens qui leur sont accessibles.
 - 2.2.5. Information et instruction des différentes procédures de blanchiment.

- 2.3. Mesures pratiques
 - 2.3.1 Élimination des dépôts supragingivaux.
 - 2.3.2 Polissage des faces dentaires préalablement nettoyées.
 - 2.3.3 Fluoruration locale et fluoruration prophylactique après les mesures de blanchiment .
 - 2.3.4 Nettoyage extra-oral des prothèses amovibles.
 - 2.3.5 Moyen de blanchiment non abrasif sur les dents vitales.
 - 2.3.6 Pour effectuer ces travaux, l'AP recourra exclusivement aux instruments suivants:
 - contre-angle à basse vitesse avec brosettes, cupules de caoutchouc et pâte à polir
 - contre-angle EVA avec embouts en plastique
 - appareil à ultrasons
 - airscaler (détartreur sonique)
 - détarteurs manuels

L'instrumentation d'usage sous-gingival est expressément interdite. De plus, l'emploi des appareils et instruments ci-dessous est proscrit:

 - polisseurs par pulsion de poudre
 - rotopros
 - appareils similaires, basés sur le même principe
 - instruments à modeler et à finir
 - 2.3.7 Le cas échéant, une commission de la SSO est chargée de réactualiser la liste des instruments, appareils et techniques auxquels l'AP a le droit de recourir pour exécuter les tâches qui lui sont confiées.

- 2.4 Contrôles et suivi ultérieurs
 - 2.4.1 Contrôle ultérieur de l'hygiène bucco-dentaire, conformément à la procédure mentionnée au chiffre 2.1.
 - 2.4.2 Contrôle du programme individuel d'hygiène bucco-dentaire.
 - 2.4.3 Nouvelle instruction de la patiente, conformément au chiffre 2.2.

- 2.5 Tâches spéciales, autres tâches
 - 2.5.1 Après triage préalable des patientes par le médecin-dentiste et sous sa surveillance, prophylaxie de la carie ainsi que prophylaxie et thérapie de la gingivite à des patientes séjournant dans des institutions, homes et hôpitaux.
 - 2.5.2 Dans les homes et les hôpitaux, l'AP est autorisée à travailler hors de la surveillance directe d'un médecin-dentiste à condition d'avoir suivi une formation complémentaire en médecine dentaire gériatrique reconnue par la SSO, de disposer d'une autorisation correspondante de l'autorité sanitaire cantonale et que l'institution dispose de l'infrastructure nécessaire à la prise en charge des urgences médicales.
 - 2.5.2 Tâches en cabinet, selon cahier des charges de l'assistante dentaire

- 2.6 Tâches d'utilité publique

2.6.1 Participation aux campagnes de prophylaxie.

2.6.2 Instruction de groupe, dans des écoles, homes et autres institutions similaires.

ANNEXE II

en vertu de l'art. 17 du règlement SSO relatif à la formation
complémentaire de l'assistante dentaire du 14.07.01

Cours de formation complémentaire SSO SECRÉTAIRE DENTAIRE SD

Cette annexe comporte

- A) Les matières enseignées
- B) Le programme d'enseignement
- C) Les objectifs généraux de l'enseignement

L'adoption d'un règlement spécifique est superflue étant donné que, pour l'exercice de son activité, la secrétaire dentaire doit se conformer aux directives de l'employeur.

A) Les matières enseignées SD

- Maîtrise du traitement de texte sur PC et correspondance du cabinet jusqu'à la signature.
- Application du bon tarif médico-dentaire en fonction des patientes et des instructions des formulaires correspondants.
- Établissement des estimations de coûts sur la base des positions tarifaires indiquées par le médecin-dentiste.
- Exécution des travaux administratifs liés aux honoraires, y compris contrôle des débiteurs.
- Comptabilisations selon le plan comptable de la SSO.
- Gestion du personnel, y compris aspects légaux et assurances sociales ainsi que déclarations en matière d'assurances sociales lors de changements de personnel et en cas de sinistre.
- Conduite du personnel.
- Formation de l'apprentie.
- Assurance de la qualité administrative du cabinet, y compris stockage et élimination du matériel et des médicaments.

B) Le programme d'enseignement SD

Bases

- Traitement de texte (bases WinWord)
- Utilisation du système informatique du cabinet
- Terminologie (choisie) médicale et dentaire, par oral et par écrit

Correspondance

- Préparation de toute la correspondance du cabinet sous dictée (Dictaphone, mots-clés) et de manière autonome
- Usage correct de la langue nationale locale (langue de l'enseignement)
- Savoir utiliser efficacement les divers instruments de communication (téléphone, fax, courrier électronique)
- Internet

Tarifs

- Connaissance parfaite des tarifs (AS et PP)
- Application du bon tarif médico-dentaire en fonction des patientes
- Application des instructions des formulaires correspondants

- Établissement des estimations de coûts sur la base des positions tarifaires indiquées par le médecin-dentiste

Honoraires

- Facturation correcte des honoraires
- Contrôle des débiteurs
- Rappels et recouvrement

Comptabilité

- Comptabilité double
- Comptabilisation selon le plan comptable SSO

Personnel

- Aspects juridiques (CO, LTr, OLT2, LFPr)
- Assurances sociales obligatoires (LAA / LPP / AVS - AI / AC)
- Assurances facultatives du personnel (indemnités journalières)
- Déclarations lors de changements de personnel et en cas de sinistre

Psychologie

- Problèmes au sein de l'équipe du cabinet
- Mobbing
- Gestion des patientes
- Appréciation des qualifications de l'apprentie

Formation de l'apprentie

- Connaissances des règlements idoines (OFFT / SSO / guide méthodique type)
- Sélection de l'apprentie
- Techniques d'apprentissage
- Formation et journal de travail
- Appréciation des qualifications de l'apprentie

Assurance de la qualité

- Stockage du matériel et des médicaments
- Élimination correcte des déchets
- Connaissances détaillées des normes «ISO» (usage, importance pour le cabinet et limites de ces normes)

C) Les objectifs généraux de l'enseignement SD

1. Partie théorique et pratique

A. Objectifs théoriques

Liste des matières:

- traitement de texte (PC), informatique du cabinet
- terminologie médico-dentaire
- correspondance du cabinet, langue nationale locale, télécommunications
- tarifs
- formulaires LAA et LAMal, introduction aux coûts
- honoraires, facturation, rappels et recouvrement comptabilité double droit
- assurances sociales, gestion du personnel
- gestion des patientes, formation de l'apprentie, assurance de la qualité.

1. Maîtriser des fonctions de base d'un logiciel de traitement de textes moderne.
2. Décrire les fonctions de base et la procédure de sauvegarde des données d'un système informatique de cabinet (pratique: attestation de la maîtresse de stage).
3. Maîtriser la terminologie (choisie) médicale et dentaire, par oral et par écrit.
4. Préparer toute la correspondance du cabinet, sous dictée ou avec indication de mots-clés, jusqu'à la signature. Rédiger la correspondance simple de manière autonome.
5. Repérer les incertitudes dans la langue nationale locale et remanier les textes à l'aide des moyens auxiliaires usuels (dictionnaires, fonction de correction des logiciels).
6. Savoir utiliser correctement les instruments de télécommunication tels que téléphone, fax, courrier électronique, Internet.
7. Recourir aux différents tarifs du domaine médico-dentaire en fonction des patientes et appliquer les instructions des formulaires correspondants.
8. Établir des estimations de coûts sur la base des positions tarifaires indiquées par le médecin-dentiste.
9. Exécuter tous les travaux liés à la facturation et au contrôle des débiteurs.
10. Assurer les rappels usuels et entreprendre les différentes étapes de la procédure de poursuite dans le respect des délais.
11. Décrire le principe et le but d'une comptabilité double et être capable de procéder aux diverses comptabilisations selon le plan comptable de la SSO.
12. Appliquer certaines dispositions choisies du domaine du droit du travail (CO, LTr, OLT2).
13. Décrire les principes et les aspects juridiques des assurances sociales obligatoires et des assurances facultatives (AVS – AI, LPP, AC, LAA, LAMal, indemnités journalières en cas de maladie).
14. Appliquer les dispositions spécifiques en cas de grossesse (paiement du salaire, protection contre le licenciement, interdiction de travailler).
15. Assurer correctement les procédures de déclaration en matière d'assurances lors de changement de personnel et en cas de sinistre.
16. Décrire les bases d'une gestion harmonieuse du personnel.
17. Identifier le mobbing et les problèmes au sein de l'équipe du cabinet et décrire les possibilités de prévention correspondantes.
18. Assurer la gestion correcte des patientes.
19. Appliquer correctement les règlements de formation de l'assistante dentaire OFFT et des cours d'introduction SSO ainsi que le guide méthodique type.
20. Décrire les points cruciaux de la procédure de sélection en vue de l'engagement d'une apprentie.
21. Décrire les mécanismes d'apprentissage, transmettre les techniques d'apprentissage et surveiller leur mise en œuvre par l'apprentie.
22. Donner les instructions et surveiller la tenue du journal de travail.

23. Décrire et organiser la mise en œuvre des principes de base pour l'appréciation des apprenties.
24. Décrire et appliquer correctement les principes de gestion du matériel et des médicaments.
25. Assurer l'élimination conforme de tous les déchets du cabinet.
26. Décrire les principes de base des normes ISO.

B. Objectifs pratiques

27. Exécuter tous les travaux administratifs liés aux objectifs 1 à 26 de manière autonome.

2. Examens intermédiaires portant sur les objectifs 1 à 26

3. Stage avec journées de répétition

28. Appliquer et consolider les connaissances pratiques et théoriques sous la direction de la maîtresse de stage (médecin-dentiste).

4. Partie pratique et perfectionnement

29. Perfectionner la gestion administrative en théorie et en pratique.
30. Exécuter les diverses tâches administratives de manière autonome.

5. Examens finaux

Décisions de l'Assemblée des Délégués des 19 septembre 1991 et 26 avril 1997, entrées en vigueur le 10 décembre 1991 respectivement le 1er septembre 1997. Cette édition tient compte des compléments décidés par l'Assemblée des délégués du 5 mai 2007 et du 6 mai 2017.