Schweizerische Zahnärzte-Gesellschaft
Société suisse des médecins-dentistes
Società svizzera odontoiatri
Swiss Dental Association

Règlement relatif au brevet SSO

d'assistante en prophylaxie

du (1er septembre 2025)

Le texte original allemand fait foi.

Art. 1 Dispositions generales 4

I. RECONNAISSANCE DES ECOLES 4

Art. 2 Principe et competence 4
Art. 3 Procedure et reconnaissance 4
Art. 4 Reconnaissance provisoire 5
Art. 5 Reconnaissance definitive 5
Art. 6 Renouvellement de la reconnaissance 5
Art. 7 Retrait de la reconnaissance ou nouvelle reconnaissance 6
Art. 8 Demande de reconsideration 6
Art. 9 Dossier de candidature 6
Art. 10 Émoluments de reconnaissance 7

II. ADMISSION AU COURS DE PERFECTIONNEMENT 8

Art. 11 Examen d'admission 8
Art. 12 Competences de l'ecole 8
Art. 13 Conditions d'inscription a l'examen d'admission 8

III. STRUCTURE DU PERFECTIONNEMENT 9

Art. 14 Duree et articulation 9
Art. 15 Partie theorique 9
Art. 16 Stage pratique 9
Art. 17 Module de repetition 10

IV. MODALITES D'EXAMEN 11

Art. 18 Competences de l'ecole 11
Art. 19 Notation 11
Art. 20 Examen intermediaire 11
Art. 21 Examen final 12
Art. 22 Reussite de l'examen final et note finale 12
Art. 23 Repetition des examens 12
Art. 24 Opposition et recours 13

V. OBTENTION DU BREVET SSO D'ASSISTANTE EN PROPHYLAXIE 14

Art. 25 Decernement du brevet SSO d'assistante en prophylaxie 14
Art. 26 Reconnaissance de formations et de perfectionnements etrangers 14
Art. 27 Cout du perfectionnement 14
Art. 28 Soutien financier 14

VI. DISPOSITIONS D'EXECUTION ET DISPOSITIONS TRANSITOIRES 15

Art. 29 Dispositions d'execution 15
Art. 30 Équivalence des brevets SSO d'assistante en prophylaxie decernes en vertu de l'ancienne reglementation 15

ANNEXE I : CAHIER DES CHARGES DU MANDATAIRE SSO POUR LES QUESTIONS RELATIVES A LA FORMATION DES ASSISTANTES EN PROPHYLAXIE 16

1. Tâches concernant la reconnaissance des écoles 16
2. Contrôle et surveillance des écoles reconnues par la SSO 16
3. Rédaction de recours contre l'examen final 16
4. Examen de l'équivalence des diplômes étrangers d'assistante en prophylaxie 17

ANNEXE II : ENGAGEMENT DE L'AP 18

1. Embauche et rémunération de l'AP 18
2. Tâches de l'AP 18

ANNEXE III : LISTE DES COURS THEORIQUES ET DES COURS PRATIQUES / COMPETENCE OPERATIONNELLE .. 21

ANNEXE IV : MODULE DE PERFECTIONNEMENT EN SOINS DENTAIRES GERIATRIQUES, COMPETENCES OPERATIONNELLES 27

ANNEXE V : AUTODECLARATION DE L'ETABLISSEMENT DE STAGE (CABINETS DENTAIRES NON MEMBRES DE LA SSO)..... 30

Art. 1 Dispositions générales

[1] La SSO encourage le perfectionnement professionnel des assistantes dentaires et, à ce titre, elle décerne le brevet SSO d'assistante en prophylaxie.

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

I. Reconnaissance des écoles

Art. 2 Principe et compétence

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

[2] La Commission pour le perfectionnement des assistantes dentaires (CPAD) est une commission du département Équipe du cabinet dentaire de la SSO[1]. La CPAD nomme parmi ses membres le mandataire SSO pour les questions relatives à la formation des assistantes en prophylaxie. Les écoles sont tenues de l'informer à temps sur les cours et les examens planifiés. Ses droits et devoirs font l'objet de l'annexe I du présent règlement (cahier des charges du mandataire SSO pour les questions relatives à la formation des assistantes en prophylaxie).

Art. 3 Procédure et reconnaissance

[1] Tout établissement qui se consacre essentiellement à l'enseignement de connaissances dans le domaine de la médecine dentaire ou qui a été fondé dans ce but peut demander sa reconnaissance en tant qu'école au sens du présent règlement.

[2] À cette fin, l'établissement intéressé dépose auprès de la CPAD le dossier de candidature visé à l'art. 9.

[3] La CPAD examine le dossier et, à la majorité des voix présentes, décide de recommander la reconnaissance provisoire ou définitive de l'établissement candidat. En cas d'absence, un membre peut se faire représenter lors du vote. En cas d'égalité de voix, celle du mandataire SSO pour les questions relatives à la formation des assistantes en prophylaxie est prépondérante.

[4] La CPAD motive sa recommandation et la transmet au Comité central de la SSO qui prend une décision sur la base de cette dernière.

[5] En cas de décision négative, l'école peut déposer une unique demande de reconsidération auprès du Comité central de la SSO (art. 8). Si la reconnaissance est une nouvelle fois refusée,

---

[1] Précision apportée par décision de l'Assemblée des délégués du 3 mai 2025.

l'établissement peut déposer une nouvelle demande de reconnaissance au plus tôt cinq ans après la reconsidération.

Art. 4 Reconnaissance provisoire

Lorsque le Comité central de la SSO reconnaît un établissement comme école, la reconnaissance est d'abord accordée à titre provisoire. L'école doit informer les candidates à l'obtention du brevet SSO d'assistante en prophylaxie du statut provisoire de sa reconnaissance.

Art. 5 Reconnaissance définitive

Après que l'école a donné trois cours conformes, la CPAD recommande au Comité central de la SSO de lui accorder une reconnaissance définitive. Un cours comporte la partie théorique, le stage pratique, le module de répétition ainsi que les examens réglementaires (examen d'admission, examen intermédiaire et examen final). Par cours conforme il faut notamment comprendre que le cours a été donné dans son intégralité, en respect des dispositions du présent règlement et conformément aux modalités que l'école a définies en vertu de l'art. 9 et qui ont été soumises dans le cadre sa demande de reconnaissance. Pour le reste, la procédure de reconnaissance définitive est régie par l'art. 3.

Art. 6 Renouvellement de la reconnaissance

[1] La reconnaissance définitive doit être renouvelée tous les sept ans et à compter de la dernière reconnaissance définitive. À cet effet, l'école soumet à la CPAD un dossier (de renouvellement) de candidature au sens de l'art. 9 au plus tard six mois avant l'expiration de la période couverte par la reconnaissance en vigueur.

[2] Lorsque aucun changement n'est intervenu dans les cours, dans l'organisation ou parmi les responsables, ou si ces changements sont mineurs, la CPAD peut, à la demande de l'école, prévoir une procédure de renouvellement simplifiée et se limiter à n'exiger que certains documents.

[3] Sur recommandation de la CPAD, le Comité central de la SSO renouvelle ou retire la reconnaissance définitive.

[4] Lorsqu'une école n'a pas déposé de demande de renouvellement de la reconnaissance ou a déposé une demande tardive (art. 6, al. 1), la reconnaissance définitive devient caduque. L'école concernée est alors déclassée et retombe dans le régime de la reconnaissance provisoire dans la mesure où elle n'a pas cessé ses activités ; le cas échéant, la reconnaissance s'éteint complètement.

Art. 7 Retrait de la reconnaissance ou nouvelle reconnaissance

[1] Si la CPAD constate qu'une école ne remplit pas ou plus les conditions du présent règlement, elle peut l'inviter à prendre position sur ce grief et à présenter un dossier qui prouve que les conditions sont effectivement ou de nouveau remplies. La CPAD lui intime alors un délai.

[2] La CPAD procéder de la même manière lorsque l'école a procédé ou prévoit de procéder à des changements qui ne sont pas mineurs dans les cours, dans l'organisation ou parmi les responsables. Le cas échéant, l'école est tenue d'annoncer de tels changements.

[3] Dans les cas visés aux al. 1 et 2, la CPAD peut entamer une procédure de nouvelle reconnaissance ou de déclassement (reconnaissance provisoire). Elle dépose une demande correspondante auprès du Comité central de la SSO. La procédure au sens de l'art. 3 est applicable par analogie.

[4] La demande doit être motivée.

Art. 8 Demande de reconsidération

[1] Lorsque le Comité central de la SSO refuse la reconnaissance provisoire ou définitive, l'établissement ou l'école peut déposer une demande unique de reconsidération en améliorant les points à l'origine de la décision du Comité central de la SSO et en soumettant un nouveau dossier à la CPAD.

[2] Lorsque le Comité central de la SSO refuse le renouvellement de la reconnaissance, il charge la CPAD d'organiser la suite de la procédure et d'assurer les cours qui ont déjà débuté.

[3] Lorsque le Comité central de la SSO refuse la reconnaissance, l'établissement concerné peut déposer une nouvelle demande de reconnaissance au plus tôt après cinq ans à compter de la décision.

Art. 9 Dossier de candidature

[1] L'établissement qui souhaite être reconnu en tant qu'école doit fournir à la CPAD les documents et informations ci-dessous sous la forme d'un dossier.

a. Les coordonnées de la personne qui dirige le cours et qui en assume la responsabilité (responsable), des personnes autorisées à signer et des promoteurs de l'établissement.

b. La preuve que l'établissement dispose de suffisamment de locaux de cours adaptés, avec indication de l'adresse.

c. Un horaire couvrant la durée intégrale du cours.

d. Les supports de cours et le matériel didactique élaborés par l'établissement ou les références des moyens d'enseignement (manuels, etc.) qui seront utilisés.

e. Les objectifs d'apprentissage développés conformément à l'annexe III (programme de perfectionnement axé sur les compétences opérationnelles).

f. La manière dont l'école entend contrôler le respect par les entreprises dans lesquelles les stages pratiques sont effectués des conditions prévues à l'art. 16.

g. Un calcul des coûts contraignant ou un plan de financement contraignant couvrant au moins la période d'un cours entier.

h. Les modalités de la gestion des cours.

i. Un règlement d'examen au sens des art. 18 ss.

k. Un règlement relatif à l'examen d'admission au sens de l'art. 12, al. 1.

Le responsable doit être médecin-dentiste SSO et capitaliser une expérience professionnelle d'au moins quatre ans à 100 % ou à un taux d'activité inférieur, mais d'au moins 60 %, sur une durée prolongée en conséquence.

[2] Les éventuelles modifications doivent être mises en évidence en cas de nouveau dépôt du dossier de candidature.

Art. 10 Émoluments de reconnaissance

[1] Un émolument d'un montant de 1000 francs est perçu pour le traitement de la demande de reconnaissance. La demande n'est traitée qu'après paiement de l'émolument.

[2] Un émolument d'un montant de 500 francs est perçu pour le traitement de la demande de reconsidération. La demande n'est traitée qu'après paiement de l'émolument.

II. Admission au cours de perfectionnement

Art. 11 Examen d'admission

[1] Les candidates doivent réussir un examen d'admission pour pouvoir suivre le cours de perfectionnement.

[2] [...][2]

Art. 12 Compétences de l'école

[1] L'école fixe les contenus, l'organisation, le déroulement et les modalités d'évaluation de l'examen d'admission dans un règlement. Ce dernier définit les cas dans lesquels l'examen est considéré comme non réussi et n'ouvre pas l'accès au perfectionnement.

[2] L'école vérifie si les candidates remplissent les exigences énoncées à l'art. 13 avant de les inscrire à l'examen d'admission.

Art. 13 Conditions d'inscription à l'examen d'admission

Pour se faire inscrire à l'examen d'admission, la candidate doit joindre à sa demande les pièces énumérées ci-après.

a. Une copie du certificat fédéral de capacité d'assistante dentaire CFC ou d'un diplôme dont l'équivalence est reconnue.

b. Une attestation prouvant qu'au moment du dépôt de la demande, la candidate a exercé la profession d'assistante dentaire durant au moins un an à un taux d'activité moyen d'au moins 80 %. La durée de l'activité professionnelle exigée est prolongée proportionnellement en cas de taux d'activité inférieur. Les absences dépassant un mois complet ne sont pas prises en compte.

c. Une déclaration confirmant que l'établissement qui emploie la candidate et dans lequel celle-ci effectuera son stage pratique remplit les exigences de l'art. 16. Cette déclaration doit être signée par l'employeur et par la personne qui sera chargée d'encadrer la candidate dans ledit établissement.

---

[2] Abrogé par décision de l'Assemblée des délégués du 3 mai 2025.

SSO

III. Structure du perfectionnement

Art. 14 Durée et articulation

[1] Le perfectionnement s'articule en trois volets : une partie théorique, un stage pratique et un module de répétition. La partie théorique doit être suivie avant le stage pratique et le module de répétition et se clôt par l'examen intermédiaire au sens de l'art. 20. La candidate doit avoir réussi l'examen intermédiaire pour pouvoir commencer son stage pratique. L'ensemble du perfectionnement se clôt par l'examen final au sens de l'art. 21.

[2] L'ensemble du perfectionnement doit être suivi et achevé en l'espace de 24 mois. À défaut, il doit être répété et payé dans son intégralité. Si la réussite de l'examen d'admission ne remonte pas à plus de cinq ans, il n'a pas besoin d'être répété. En cas de maladie grave de longue durée, de grossesse ou autre empêchement comparable, la candidate peut présenter à la CPAD une requête demandant l'autorisation de terminer le perfectionnement en plus de 24 mois. La requête doit être motivée et revêtir la forme écrite.

[3] La décision de la CPAD est définitive.

Art. 15 Partie théorique

L'enseignement de la partie théorique est dispensé par l'école.

Art. 16 Stage pratique

[1] Le stage pratique dure au moins six mois et est effectué dans l'établissement qui emploie la candidate. Celle-ci ne peut commencer son stage pratique qu'après avoir réussi l'examen intermédiaire conformément à l'art. 20.

[2] Est considérée comme établissement permettant d'effectuer un stage pratique (ci-après : établissement de stage) toute institution qui offre des prestations médico-dentaires fournies par un médecin-dentiste SSO. Il s'agit essentiellement de cabinets et de cliniques dentaires.

[2bis] Si l'établissement de stage n'est pas dirigé par un membre de la SSO et qu'aucun des médecins-dentistes responsables de la stagiaire n'est membre de la SSO, le cabinet doit se faire reconnaître par la CPAD comme établissement de stage au moyen des mesures payantes décrites dans l'annexe V du présent règlement. Cette reconnaissance est valable pour un cours de perfectionnement et une seule stagiaire[3].

[3] L'établissement de stage suit une stratégie de soins axée sur la prophylaxie et veille à ce que la stagiaire travaille sous la surveillance de la personne chargée de sa supervision (médecin-dentiste ou

---

[3] Introduit par décision de l'Assemblée des délégués du 3 mai 2025.

hygiéniste dentaire dipl. ES employée dans le cabinet)[4] avec qui elle peut avoir des discussions de cas et qui dispose de suffisamment de temps pour assurer son encadrement et le contrôle.

[4] L'établissement de stage dispose d'un plan de réalisation des objectifs d'apprentissage durant le stage pratique. Ce plan divise le stage pratique en trois périodes échelonnées et définit pour chacune d'entre elles des objectifs que la stagiaire doit atteindre. À la fin de chaque période, la personne qui supervise la stagiaire consigne les objectifs atteints et les points faibles dans un rapport ; ces points sont rajoutés aux objectifs de la période suivante afin que la stagiaire puisse s'améliorer de manière ciblée.

[5] Si la personne qui supervise la stagiaire quitte l'établissement de stage durant le stage pratique, l'employeur de la stagiaire confie sa supervision à une autre personne et informe l'école de ce changement.

[6] L'établissement de stage veille à ce que, pendant la durée du stage pratique, la stagiaire puisse exécuter des mesures prophylactiques sur au moins 150 patients pendant 90 à 120 minutes par patient (durée des soins, discussion incluse). L'établissement de stage garantit qu'au moins la moitié des patients traités aient plus de seize ans. Lorsque ce n'est pas possible, l'établissement de stage doit veiller à ce que la stagiaire ait la possibilité d'exécuter des mesures prophylactiques sur des patients adultes dans un autre établissement.

Art. 17 Module de répétition

Le module de répétition a pour but de permettre à chaque candidate de répéter les matières enseignées et de combler ses éventuelles lacunes de connaissances. L'école détermine l'aménagement et les modalités du module de répétition. Le module de répétition doit comporter au moins quinze heures dans le cadre de l'école.

[4] Précision apportée par décision de l'Assemblée des délégués du 3 mai 2025.

IV. Modalités d'examen

Art. 18 Compétences de l'école

[1] L'examen intermédiaire et l'examen final doivent permettre de vérifier que la candidate est apte à assumer les tâches énumérées à l'annexe II.

[2] L'école définit le déroulement et la notation de l'examen intermédiaire visé à l'art. 20 dans un règlement d'examen.

[3] Elle y définit également le déroulement, la notation et la pondération des deux parties de l'examen final visées à l'art. 21, al. 2.

[4] L'école assume les compétences ci-dessus en se conformant aux dispositions du présent règlement.

Art. 19 Notation

[1] Les notes attribuées vont de 1 à 6, 6 étant la meilleure note. Les notes inférieures à 4,0 sont insuffisantes. Des demi-notes sont autorisées.

[2] Les notes sont données par l'examinateur et l'expert. Examinateur et expert doivent se mettre d'accord sur une même note.

[3] Les moyennes calculées sont arrondies à deux décimales.

Art. 20 Examen intermédiaire

[1] L'examen intermédiaire est organisé par l'école à la fin de la partie théorique et consiste en des modules d'examen dans toutes les matières enseignées selon l'annexe III.

[2] L'examen intermédiaire est réussi lorsque la moyenne des notes de tous les modules d'examen est au moins égale à 4. Cette moyenne donne la note de l'examen intermédiaire (I).

[3] En cas de deux échecs à l'examen intermédiaire, le cours peut être à nouveau suivi (au tarif courant) sans délai d'attente[5].

[5] Introduit par décision de l'Assemblée des délégués du 3 mai 2025.

Art. 21 Examen final

[1] La candidate qui a terminé les trois volets du perfectionnement peut se présenter à l'examen final.

[2] L'examen final s'articule en deux modules dont les durées sont prescrites.

A.	Examen pratique :	
	Accueil, installation du patient et consigne de l'examen	15 minutes
	Travail pratique sur le patient conformément à la consigne d'examen	75 minutes
	Présentations du patient conformément à la liste de contrôle idoine	30 minutes
B.	Examen théorique oral :	30 minutes

[3] L'examinateur doit être hygiéniste dentaire pour l'examen pratique et médecin-dentiste pour l'examen théorique oral. Les modules A et B de l'examen final sont tous deux sanctionnés par une note.

Art. 22 Réussite de l'examen final et note finale

[1] L'examen final est réussi lorsque la candidate a obtenu une note suffisante, donc égale ou supérieure à 4,0, à l'examen pratique A et l'examen théorique oral B.

[2] La note finale est obtenue à partir des notes (A ; B) des modules A et B de l'examen final visé à l'art. 21 et de la note (I) de l'examen intermédiaire visé à l'art. 20 ; elle est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{2A + B + Z}{4}$$

Art. 23 Répétition des examens

[1] Les modules non réussis de l'examen final[6] peuvent être répétés une fois.

[2] Le module A de l'examen final peut être répété au plus tôt six mois à compter de la communication du résultat de l'examen.[7]

[3] Le module B de l'examen final peut être répété au plus tôt six semaines à compter de la communication du résultat de l'examen[8].

[4] L'émolument encaissé pour une répétition d'examen se monte à 250 francs.

---

[6] Correction apportée par décision de l'Assemblée des délégués du 3 mai 2025.
[7] Correction apportée par décision de l'Assemblée des délégués du 3 mai 2025.
[8] Correction apportée par décision de l'Assemblée des délégués du 3 mai 2025.

[5] En cas de deux échecs à l'examen final, le cours peut être à nouveau suivi dans son intégralité (au tarif courant)[9].

Art. 24 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 le déroulement de l'examen ou l'évaluation de l'examen. L'opposition motivée doit être envoyée par courrier recommandé. Une opposition n'est recevable que si la note est inférieure à 4,0.

[2] Dans la mesure où la candidate est lésée par la décision sur opposition, elle peut, dans un délai de 14 jours à compter de la communication de ladite décision, introduire un recours auprès de la CPAD. Le recours motivé doit être envoyé par courrier recommandé.

[3] La CPAD entend la candidate et un représentant de l'école et rend sa décision sur recours en se fondant sur ces auditions. La décision de la CPAD est définitive.

[4] Les procédures d'opposition et de recours sont gratuites pour la candidate.

[9] Introduit par décision de l'Assemblée des délégués du 3 mai 2025.

V. Obtention du brevet SSO d'assistante en prophylaxie

Art. 25 Décernement du brevet SSO d'assistante en prophylaxie

[1] Après écoulement du délai d'opposition, l'école propose à la CPAD de décerner le brevet SSO d'assistante en prophylaxie à toutes les candidates qui ont réussi l'examen final.

[2] La CPAD décerne le brevet SSO d'assistante en prophylaxie dès que la réussite de l'examen est définitive.

[3] Aucun émolument n'est perçu pour l'établissement du brevet SSO d'assistante en prophylaxie.

Art. 26 Reconnaissance de formations et de perfectionnements étrangers

[1] Toute personne titulaire d'un diplôme d'assistante en prophylaxie ou d'un diplôme d'hygiéniste dentaire non reconnu en Suisse et décerné dans un État de l'UE ou de l'AELE peut demander à la CPAD d'examiner si son équivalence avec le brevet SSO d'assistante en prophylaxie peut être reconnue. À cette fin, la demanderesse soumet à la CPAD tous les documents qui permettent à la commission d'examiner la formation et le perfectionnement suivis. La CPAD peut demander la production de documents complémentaires.

[2] En se fondant sur les documents qui lui ont été remis, la CPAD détermine si la formation ou le perfectionnement suivis par la demanderesse sont équivalents au perfectionnement au sens du présent règlement, partant si la formation ou le perfectionnement étrangers sont reconnus.

[3] L'émolument pour l'examen de cette demande de reconnaissance est respectivement de 600 francs ou de 300 francs selon que la demanderesse est employée par un médecin-dentiste membre ou non membre de la SSO[10]. La demande ne sera examinée qu'après paiement de l'émolument.

Art. 27 Coût du perfectionnement

Le coût du perfectionnement qui conduit à l'obtention du brevet SSO d'assistante en prophylaxie et les modalités de paiement sont fixés par l'école. Le coût du perfectionnement doit être approuvé par la CPAD.

Art. 28 Soutien financier

Les écoles dont les cours de perfectionnement sont menacés peuvent présenter au Comité central de la SSO une demande écrite et motivée de soutien financier jusqu'à concurrence du déficit attendu.

---

[10] Adapté par décision de l'Assemblée des délégués du 3 mai 2025.

VI. Dispositions d'exécution et dispositions transitoires

Art. 29 Dispositions d'exécution

[1] Le présent règlement relatif au brevet SSO d'assistante en prophylaxie doit être remis à toutes les candidates à l'obtention dudit brevet avant le début du perfectionnement.

[2] […][11]

[2bis] Le présent règlement remplace le règlement SSO relatif au brevet SSO d'assistante en prophylaxie du 1er septembre 2021. Il a été approuvé par l'Assemblée des délégués de la SSO 2025 et mis en vigueur au 1er septembre 2025 par le Comité central de la SSO, conformément à l'art. 26.5 des statuts de la SSO.

[2ter] Les dispositions de ce nouveau règlement s'appliquent dès son entrée en vigueur aux personnes qui suivaient déjà le perfectionnement au moment où le présent règlement est entré en vigueur.

[2quarter] Les demandes de reconnaissance de perfectionnement au sens de l'art.26 déposées avant l'entrée en vigueur du présent règlement continuent d'être soumises au droit applicable au moment du dépôt.

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

[4] […][12]

[5] L'approbation et la mise en vigueur de toutes les annexes au présent règlement relèvent de la compétence du Comité central de la SSO.

Art. 30 Équivalence des brevets SSO d'assistante en prophylaxie décernés en vertu de l'ancienne réglementation

Les brevets SSO d'assistante en prophylaxie décernés en vertu du règlement SSO relatif à la formation complémentaire de l'assistante dentaire du 14 juillet 2001 et du règlement SSO relatif au brevet SSO d'assistante en prophylaxie du 1er septembre 2021[13] sont équivalents aux brevets d'assistante en prophylaxie décernés en vertu du présent règlement.

---

[11] Abrogé par décision de l'Assemblée des délégués du 3 mai 2025.
[12] Abrogé par décision de l'Assemblée des délégués du 3 mai 2025.

[13] Complété par décision de l'Assemblée des délégués du 3 mai 2025.

Annexe I : Cahier des charges du mandataire SSO pour les questions relatives à la formation des assistantes en prophylaxie

Le mandataire SSO pour les questions relatives à la formation des assistantes en prophylaxie est membre de la Commission pour le perfectionnement des assistantes dentaires (CPAD) et participe aux séances de cette dernière. Il est l'interface entre la CPAD, le Comité central et les écoles qui forment au brevet d'assistante en prophylaxie reconnues par la SSO.

1. Tâches concernant la reconnaissance des écoles

1.1. Étude des documents fournis au sens l'art. 9 du règlement relatif au brevet SSO d'assistante en prophylaxie.

1.2. Rédaction d'un rapport à l'attention de la CPAD, puis suite à la décision de la CPAD, à l'attention du Comité central.

1.3. Visite d'un cours et des examens finaux de l'école provisoirement reconnue.

1.4. Conseil et accompagnement de l'école.

1.5. Après examen et acceptation par la CPAD, évaluation finale de l'école et préparation de la recommandation de décision à l'attention du Comité central.

1.6. Conseil à l'école et accompagnement concernant le renouvellement de la reconnaissance au sens de l'art. 6.

1.7. Surveillance et application du retrait de la reconnaissance au sens de l'art. 7 et de la demande de reconsidération au sens de l'art. 8.

2. Contrôle et surveillance des écoles reconnues par la SSO

2.1. Contrôle des écoles reconnues par la SSO du point de vue du règlement relatif au brevet SSO d'assistante en prophylaxie avec rapport à l'attention de la CPAD.

2.2. Participation aux examens finaux et aux conférences de notes en tant qu'observateur ou expert.

2.3. Participation aux remises de diplômes en représentation de la SSO, transmissions des compliments et félicitations aux diplômées.

2.4. Conseil d'école lors de grands changements au sein des promoteurs de l'établissement et de l'administration.

3. Rédaction de recours contre l'examen final

3.1. Examen du recours avec audition de la candidate et de l'école.

3.2. Rédaction d'un rapport avec recommandation à l'attention de la CPAD.

3.3. Soumission à la candidate et à l'école du rapport destiné à la CPAD.

4. Examen de l’équivalence des diplômes étrangers d’assistante en prophylaxie

4.1. Examen des demandes de reconnaissance des diplômes étrangers d’assistante en prophylaxie en vue de l’équivalence[14].

4.2. Rédaction d’une demande de recommandation ou de refus à l’attention de la CPAD.

4.3. Soumission de la décision positive de la CPAD au Comité central en vue de la délivrance de l’équivalence.

[14] Précision apportée par décision de l’Assemblée des délégués du 3 mai 2025.

Annexe II : Engagement de l'AP

1. Embauche et rémunération de l'AP

1.1 Le contrat de travail de la SSO est un contrat type valable pour tous les membres de la SSO qui embauchent une AP.

1.2 L'AP ne peut être rémunérée qu'avec un arrangement salarial fixe. Les participations au chiffre d'affaires ne sont pas recevables.

1.3 Les directives de la SSO relatives aux salaires, qui sont publiées périodiquement, sont applicables.

1.4 Une AP ayant suivi un perfectionnement d'AP à l'étranger équivalent et reconnu par la SSO peut être embauchée.

2. Tâches de l'AP

L'énumération ci-après des tâches de l'AP doit être comprise en tant que complément au cahier des charges de l'assistante dentaire CFC et s'applique dans le cadre du concept de la SSO en matière de délégation de tâches aux professions auxiliaires de la médecine dentaire ; en particulier, l'AP exerce ces activités exclusivement sous la direction, la responsabilité du médecin-dentiste ou d'une hygiéniste dentaire dipl. ES[15] employée dans le cabinet. L'AP ne soigne que des patients qui ont été préalablement triés par le médecin-dentiste. Son domaine d'activité comprend la prophylaxie de la carie ainsi que la prophylaxie et la thérapie de la gingivite, ainsi que toutes les mesures pour le blanchiment sur indication du médecin-dentiste.

2.1 Relevé des observations

2.1.1 L'AP réalise, développe/traite et monte/archive des radiographies intraorales. L'indication de radiographie est réservée au médecin-dentiste.

2.1.2 L'AP dispose de révélateurs et d'indices gingivaux pour relever les observations.

2.1.3 L'AP détecte des profondeurs de sondage élevées au moyen d'une sonde parodontale.

2.1.4 L'AP constate et enregistre les zones de rétention de la plaque et le tartre.

2.1.5 L'AP détecte les altérations pathologiques au niveau des implants.

2.1.6 l'AP prend les empreintes pour les modèles d'études.

2.2 Motivation et instruction du patient

2.2.1 L'AP explique les causes et l'évolution des caries et des affections parodontales.

2.2.2 L'AP donne des instructions d'hygiène bucco-dentaire adaptées aux besoins du patient.

---

[15] Précision apportée par décision de l'Assemblée des délégués du 3 mai 2025.

2.2.3 L'AP encourage le patient à modifier son comportement du point de vue de la prophylaxie de la carie et du parodonte.

2.2.4 L'AP donne des conseils en nutrition axés sur la prophylaxie orale.

2.2.5 Pour instruire le patient, l'AP utilise tous les moyens auxiliaires à sa disposition et également accessibles au patient.

2.2.6 L'AP informe et instruit le patient sur les différentes méthodes d'éclaircissement dentaire, pour autant qu'elle ait suivi le cours d'une journée sur les méthodes d'éclaircissement.

2.3. Mesures pratiques

2.3.1 L'AP élimine les dépôts mous et le tartre dur supragingivaux ainsi que les taches.

2.3.2 L'AP polit et fluore les surfaces dentaires nettoyées.

2.3.3 L'AP effectue des mesures d'éclaircissement non abrasives.

2.3.4 L'AP procède au nettoyage intraoral de prothèses amovibles.

2.3.5 Pour exécuter ces mesures pratiques, l'AP dispose des instruments et appareils suivants :

- contre-angle à basse vitesse avec brosses, polissoirs en caoutchouc et pâte à polir
- appareil à ultrasons et instrument à main
- détartreur
- appareils à jet de poudre et d'eau, pour autant que l'AP ait suivi la formation correspondante.

L'élimination du tartre sous-gingival est expressément interdite. De même, l'utilisation d'instruments de contourage et de finition ainsi que de contre-angles à grande vitesse est interdite.

Au besoin, la CPAD s'occupe de l'actualisation de la liste des instruments, appareils et techniques autorisés ou interdits à l'AP.

2.4 Suivi

2.4.1 L'AP vérifie l'état de l'hygiène bucco-dentaire en suivant une procédure et au moyen d'instruments conformément au chiffre 2.1.

2.4.2 L'AP contrôle et surveille le programme d'hygiène bucco-dentaire individuel.

2.4.3 L'AP instruit et motive à nouveau le patient conformément au chiffre 2.2.

2.4.4 En accord avec le médecin-dentiste, l'AP détermine et met en place un intervalle pour le rappel (recall).

2.5 Tâches en public

2.5.1 L'AP collabore lors des actions relatives à la prophylaxie.

2.5.2 L'AP procède à des instructions de groupe dans les écoles, les homes et institutions

similaires.

2.6 Tâches dans les homes

2.6.1 L'AP effectue la prophylaxie de la carie ainsi que la prophylaxie et le traitement de la gingivite auprès des patients dans les institutions, les homes et les hôpitaux après triage préalable du médecin-dentiste ou d'une hygiéniste dentaire dipl. ES[16] employée dans le cabinet et sous surveillance de l'un ou de l'autre.

2.6.2 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.

[16] Précision apportée par décision de l'Assemblée des délégués du 3 mai 2025.

Annexe III : Liste des cours théoriques et des cours pratiques / Compétence opérationnelle

Liste des cours théoriques

Anatomie

- Anatomie dentaire
- Anatomie générale du crâne
- Musculature, nerfs, vaisseaux
- Développement dentaire

Parodontologie

- Anatomie du parodonte
- Pathologie inflammatoire/biofilm dentaire
- Gingivite/parodontite

Implantologie

- Notions de base sur l'implant
- Différences des structures parodontales autour de l'implant
- Pathogénèse (péri-implantite)

Hygiène bucco-dentaire et fluorides

- Salive, fonction, défaut
- Nutrition, hygiène bucco-dentaire
- Théorie des quatre piliers
- Caries et autres défauts des tissus dentaires durs

Radiologie et radioprotection

Stomatologie

Communication

- Patients anxieux
- Adultes et senior
- Enfants et jeunes
- Rôle de l'AP dans l'équipe du cabinet dentaire

Tabac

Éclaircissement dentaire

Liste des cours pratiques

Tenue des dossiers médicaux

Observations :

- Anamnèse
- Observations dentaires
- Observations extra-et intraorales (stoma)
- Indices gingivaux (GI) et indices de plaque (PI)
- Rayons X, BW
- Anamnèse alimentaire
- Implants

Hygiène bucco-dentaire

- Instruction
- Motivation
- Produits

Instrumentation

- Technique de détartrage supragingival au moyen d'instruments manuels
- Appareil à ultrasons
- Appareil à jet de poudre et d'eau
- Polissage

Éclaircissement et empreinte à l'alginate

Planification de traitement

Fixation du rappel (recall)

Entretien des instruments

- Retraitement des instruments
- Aiguisage des instruments

Ergonomie au poste de travail

- Positions assises
- Appui correct

Hygiène

- personnelle
- au cabinet

Thème	Compétence opérationnelle
Tenue du dossier médical	L'AP tient le dossier médical de manière systématique, complète et fidèle aux documents. Les remarques personnelles (évaluations du patient) ne doivent pas figurer dans le dossier médical.
Observations	
Anamnèse	L'AP sait que l'anamnèse représente une protection pour le patient et pour le praticien, qu'elle permet d'indiquer des affections systémiques, des risques et des médicaments, d'identifier les facteurs de risque et de prendre les mesures de précaution qui s'imposent. L'AP sait ce que cave signifie et à quel moment une hygiéniste ou un médecin-dentiste doit être prévenu.
Observations dentaires	L'AP sait comment enregistrer les observations dentaires ou comment les compléter.
Observations extra-/intraorales (stomatologie)	L'AP connaît la signification d'une observation. L'AP sait quelles sont les structures à examiner. L'AP sait comment et où les altérations doivent être reportées. L'AP sait quand elle doit demander de l'aide à l'hygiéniste ou au médecin-dentiste.
Indices PI et BOP	L'AP sait quand et comment enregistrer l'indice de plaque et l'indice de saignement au sondage (cf. annexe II, 2.1.2)*.
Indices gingivaux et parodontaux	L'AP sait quand et comment enregistrer un indice gingival (selon Ainamo & Bay, 1975). Cet indice permet de détecter une éventuelle valeur de sondage élevée (décision dichotomique) et d'envoyer ensuite le patient vers l'hygiéniste ou le médecin-dentiste (cf. annexe II, 2.1.3)*. L'AP sait quels sont les moyens auxiliaires nécessaires à ces observations (cf. annexe II, 2.1.2/ 2.1.3)*. L'AP sait comment interpréter les observations et comment présenter les résultats au patient afin de le motiver (cf. annexe II, 2.2.1)*.

Diagnostic par imagerie	L'AP réalise des radiographies individuelles et des bite-wings sur demande du médecin-dentiste (cf. annexe II, 2.1.1)*. L'AP reconnaît les altérations de structure/les lésions et pose un diagnostic provisoire. Le médecin-dentiste se charge de l'interprétation définitive. L'AP connaît l'ordonnance sur la radioprotection et l'applique correctement (cf. annexe II, 2.1.1)*.
Anamnèse alimentaire	L'AP reconnaît sur la base des observations dentaires à quel moment une anamnèse alimentaire est nécessaire chez le patient (cf. annexe II, 2.2.4)*. L'AP sait comment cette anamnèse doit être enregistrée et elle est en mesure de faire des recommandations sur la base des observations (cf. annexe II, 2.2.3)*.
Implants	L'AP connaît l'intégration physiologique des implants et elle sait comment les nettoyer de manière professionnelle (cf. annexe II, 2.1.5)*. L'AP sait comment instruire le patient à l'entretien de ses implants et reconnaît à quel moment un contrôle chez le médecin-dentiste est indiqué (cf. annexe II, 2.1.5)*.
Hygiène bucco-dentaire	
Motivation	L'AP peut expliquer au patient l'étiologie, les causes et les conséquences des caries, des érosions et d'autres défauts des tissus dentaires durs (cf. annexe II, 2.2.1)*. L'AP peut expliquer au patient l'étiologie, les causes et les conséquences de la gingivite et de la parodontite (cf. annexe II, 2.2.1)*. Elle motive le patient à agir pour éviter l'apparition de telles lésions (cf. annexe II, 2.2.2)*.
Instruction	L'AP connaît les différentes méthodes de brossage (cf. annexe II, 2.2.3)*. L'AP instruit et motive le patient d'une manière adaptée à utiliser la méthode la plus adéquate pour lui (cf. annexe II, 2.2.2)*.

Produits	L'AP a une vue d'ensemble des différents produits d'hygiène bucco-dentaire (brosses électriques et manuelles, moyens auxiliaires pour l'hygiène des espaces interdentaires, dentifrices et bains de bouche) et peut conseiller le patient conformément à ses besoins. Elle sait également à quel moment elle doit procéder à des ajustements.
Instrumentation	
Technique de détartrage	L'AP maîtrise l'utilisation correcte du détartreur. Elle connaît l'angle d'attaque, appuie correctement l'instrument et reproduit exactement la systématique de l'instrumentation.
Ultrasons	L'AP connaît le principe de fonctionnement et les dangers d'une utilisation inadéquate des appareils à ultrasons. Elle utilise correctement l'appareil à ultrasons. Elle connaît les différents embouts et sait lesquels elle peut utiliser (cf. annexe II, 2.3.6)*.
Polissage	L'AP est en mesure de réaliser un polissage avec une cupule en caoutchouc et de la pâte à polir. Elle sait quelle pâte elle doit utiliser et à quel moment (cf. annexe II, 2.3.6)*.
Appareil à jet de poudre et d'eau	L'AP connaît le principe de fonctionnement et les dangers d'une utilisation inadéquate des appareils à jet de poudre et d'eau. Elle utilise l'appareil correctement et se sert exclusivement de la poudre adaptée au patient (cf. annexe II, 2.3.6)*.
Empreinte à l'alginate	L'AP réalise les empreintes à l'alginate pour les gouttières d'éclaircissement dentaire. (cf. annexe II, 2.3.3)*.
Éclaircissement dentaire	L'AP est en mesure d'informer les patients des différentes méthodes d'éclaircissement dentaire et de leur recommander la méthode adéquate (cf. annexe II, 2.2.6)*. L'AP est en mesure d'effectuer des mesures d'éclaircissement dentaire non abrasives sur des dents vitales (cf. annexe II, 2.3.3)*.
Rappel (recall)	L'AP connaît l'importance du rappel. Elle sait que grâce au rappel, le succès du traitement est garanti, que les altérations peuvent être détectées et que le patient peut être suivi de manière individuelle.

	Elle recommande un intervalle pertinent entre les rappels sur la base de différents facteurs inhérents au patient.
Planification de traitement	L'AP connaît les différentes phases de traitement : phase systémique (anamnèse), phase d'hygiène, phase corrective et phase de suivi (recall). Elle connaît leur contenu et accompagne le patient dans toutes les phases du traitement (cf. annexe II, 2.4)*.
Entretien des instruments	
Retraitement des instruments	L'AP sait comment elle doit entretenir les différents instruments et appareils afin qu'ils conservent leur fonctionnalité.
Aiguisage des instruments	L'AP connaît l'importance d'avoir des instruments tranchants et est en mesure d'aiguiser les instruments correctement d'après les instructions du fabricant. L'AP reconnaît quand un instrument est émoussé.
Ergonomie	L'AP connaît les positions assises ergonomiques et est consciente qu'avoir une bonne posture est décisif pour réussir son travail.
Hygiène	
Hygiène au cabinet	L'AP connaît les notions de base en pathologie infectieuse et les conséquences pour le cabinet. Elle sait comment se comporter avant, pendant et après un traitement, et quelles sont les mesures à prendre pour éviter les infections. L'AP adhère au plan d'hygiène du cabinet.
Hygiène personnelle	L'AP sait qu'une bonne présentation au travail rime avec hygiène personnelle.

* comparer par analogie avec ces compétences opérationnelles les tâches de l'AP énumérées en annexe II (Engagement de l'AP) sous les chiffres correspondants

Annexe IV : Module de perfectionnement en soins dentaires gériatriques, compétences opérationnelles[17]

Théorie :

A. Connaissances spécifiques relatives aux homes et établissements médico-sociaux et à leurs résidents

L'assistante en prophylaxie SSO :

- est informée de l'évolution démographique en Suisse.
- est informée de la situation des résidents dans les homes et établissements médico-sociaux.
- a des connaissances de base sur la manière de s'occuper des personnes en perte d'autonomie.
- connaît l'importance de la kinesthésie pour le travail dans les homes et établissements médico-sociaux.
- obtient un aperçu des processus liés au déroulement des soins.
- sait comment le corps se modifie avec l'âge et comprend quelles sont les difficultés qui peuvent en découler (p. ex. en ce qui concerne la physiologie de la déglutition).
- a des connaissances de base sur les maladies qui apparaissent plus fréquemment avec l'âge : p. ex. la démence, le délire, la dépression sénile, la maladie de Parkinson, la sclérose en plaques ainsi que les maladies cardiovasculaires, oncologiques, diabétiques et neurodégénératives.
- respecte le plan de prophylaxie proposé par le médecin-dentiste référent.
- connaît le règlement relatif au brevet SSO d'assistante en prophylaxie, en particulier l'art. 2.6. de l'annexe II.

B. Gérodontologie

L'assistante en prophylaxie SSO :

- Peut déterminer ce qu'il en est de l'hygiène bucco-dentaire, des caries et des maladies parodontales en inspectant la cavité buccale (y a-t-il encore de vraies dents, des implants, prothèses fixes ou amovibles ?).
- connaît l'influence de certains médicaments et de leurs effets secondaires sur la santé bucco-dentaire.
- sait comment s'informer sur les nouveaux médicaments prescrits à ses patients.
- connaît les produits d'hygiène bucco-dentaire qui peuvent être utilisés chez les personnes vieillissantes et en perte d'autonomie.
- sait comment et chez quels patients ces produits doivent être utilisés.

[17] Annexe introduite par décision de l'Assemblée des délégués du 3 mai 2025.

- connaît les difficultés en matière d'hygiène bucco-dentaire auxquelles sont confrontés les patients souffrant de handicaps physiques ou psychiques (p. ex. altérations de la muqueuse buccale).
- est familière de l'unit mobile et peut le monter, l'utiliser et le démonter correctement en respectant les règles d'hygiène.
- sait quels appareils de l'unit mobile elle est autorisée à utiliser.
- est informée des processus lors des interventions mobiles.
- sait quels instruments et moyens auxiliaires peuvent être utilisés de manière judicieuse et correcte en respectant les règles d'hygiène.
- peut établir et utiliser une liste de contrôle des instruments, matériaux et produits de soins bucco-dentaires nécessaires.
- reconnaît les situations d'urgence et est capable de réagir de manière adéquate.
- connaît les directives éthiques et juridiques relatives aux personnes en perte d'autonomie et dans l'incapacité d'agir.

C. Instruction du personnel soignant

- forme le personnel soignant à l'aide de la présentation élaborée par la SSO et du « Manuel d'hygiène bucco-dentaire - Guide à l'attention du personnel soignant ».
- Répond aux questions du personnel soignant relatives à la médecine dentaire gériatrique et sollicite, si nécessaire, l'expertise d'autres professionnels.

Pratique

D. Traitements de patients dans le cadre du stage

L'assistante en prophylaxie SSO :

- met en pratique les connaissances acquises dans le cadre du perfectionnement d'AP et des modules complémentaires dédiés aux soins dentaires gériatriques.
- effectue, sous la surveillance d'un expert (c.-à-d. d'une assistante en prophylaxie ayant suivi une formation complémentaire en soins dentaires gériatriques, d'un médecin-dentiste ou d'une hygiéniste dentaire), huit traitements sur des résidents d'EMS en perte d'autonomie et les documente.
- réalise les traitements dans l'infrastructure mise à sa disposition (chambre du home, salon de coiffure, salle de pédicure, etc.).
- tient compte, dans ses traitements, de la condition du patient au moment présent (p. ex. en termes de mobilité, coopération et pour la durée du traitement).
- informe le personnel soignant de l'hygiène bucco-dentaire des résidents et, le cas échéant, fait des propositions visant à l'améliorer.
- dresse et diffuse une liste de contrôle pour le personnel soignant afin d'optimiser l'hygiène bucco-dentaire des résidents.
- connaît le plan d'urgence de l'institution de soins dans laquelle elle effectue ses traitements.
- communique au personnel soignant compétent et au médecin-dentiste référent les éventuelles observations inhabituelles qu'elle ferait.

Stage d’observation dans une institution de soins (2 demi-journées)

L’assistante en prophylaxie SSO sous la direction d’un membre expérimenté du personnel soignant :

- acquiert des connaissances et de l’expérience pratique sur les règles de bienséance et la communication avec les personnes en perte d’autonomie en découvrant le quotidien d’une institution de soins.
- apprend à évaluer les situations routinières et extraordinaires que vivent les résidents.
- apprend à évaluer l’état de santé actuel des résidents.
- évalue la situation bucco-dentaire de chaque résident.
- fait part au personnel soignant de questions et incertitudes relatives à la prise en charge bucco-dentaire des résidents.
- Discute à la fin du second jour de ses expériences et observations avec le personnel soignant et donne des recommandations en matière de soins bucco-dentaires.

Annexe V

Autodéclaration de l'établissement de stage pour les cabinets dentaires non membres de la SSO[18]

1 Données personnelles

1.1 Nom et adresse du cabinet :

1.2 Nom de l'assistante ou assistant dentaire concerné(e) :

2 Données administratives

2.1 Nom et adresse de l'école d'AP :

2.2 Date de début et de fin du cours :

3 Organisation

3.1 Temps de travail réservé
Quels sont les heures et les jours prévus pour la partie pratique du perfectionnement ?

[18]Annexe introduite par décision de l'Assemblée des délégués du 3 mai 2025.

3.2 Y a-t-il suffisamment de patients triés et appropriés ?
(150 patients en bonne santé présentant des colorations et dont au moins la moitié a plus de 16 ans)

☐ Oui ☐ Non, justification :

3.3 Encadrement

Qui encadre les stagiaires ? (Joindre une copie du diplôme)

Prénom, nom, numéro de téléphone, adresse électronique :

Comment se passe cet encadrement ?

3.4 Pouvez-vous garantir que les traitements sont effectués conformément aux directives de l'école d'AP ?

☐ Oui ☐ Non, justification :

3.5 Y a-t-il un plan spécifiant comment atteindre les objectifs d'apprentissage ? Si oui, joindre la copie du plan.

Oui ☐ ☐ Non, justification :

3.6 Comment les traitements, y compris les discussions, sont-ils agendés ?

3.7 Existe-t-il une documentation dans laquelle les étapes suivantes sont consignées ?

Établissement du diagnostic :	Oui	☐	Non	☐
Indices :	Oui	☐	Non	☐
Déroulement du traitement :	Oui	☐	Non	☐
Information aux patients :	Oui	☐	Non	☐

4 Infrastructure

4.1 Une salle pour les soins est-elle mise à disposition de la personne en formation durant la durée du stage ?

☐ Oui ☐ Non, justification :

4.2 Le matériel et les instruments demandés par l'école, y compris le contre-angle, sont-ils mis à disposition de la personne en formation ?

☐ Oui ☐ Non, justification :

5 Aspects financiers

5.1 La durée du stage est-elle considérée comme temps de travail ? Comment le pourcentage d'activité est-il réparti ? Comment les jours de cours sont-ils facturés ?

5.2 Une convention de perfectionnement a-t-elle été signée ? Si oui, joindre une copie.

☐ Oui ☐ Non, justification :

5.3 La personne en formation doit-elle prendre des jours de vacances pour pouvoir effectuer son stage ?

5.4 Qui paie les frais de cours ?

5.5 Qui est la personne de contact au cabinet pour l'école d'AP ?

5.6 Comment les patients sont-ils informés qu'ils seront traités par une stagiaire ?

6 Coût

L'émolument pour le contrôle de l'autodéclaration et la reconnaissance en tant qu'établissement de stage s'élèvent à 400 francs par stage complet et par candidate ou candidat.

Le traitement des autodéclarations incomplètes ou imprécises sera facturé en fonction du temps passé (240 francs/heure).

Si une visite de l'entreprise où se déroule le stage s'avère nécessaire en raison d'une autodéclaration incomplète, d'autres imprécisions ou de plaintes, les frais effectifs, y compris le temps de déplacement, seront facturés, avec un minimum de 600 francs par visite.

En cas de graves lacunes ou de manque de volonté de satisfaire aux exigences du stage, la Commission pour le perfectionnement des assistantes dentaires (CPAD) peut à tout moment, en accord avec le/la stagiaire, retirer la reconnaissance de l'entreprise comme établissement de stage.

7 Informations administratives

7.1 Si vous avez des questions sur le formulaire, veuillez vous adresser à kommunikation@sso.ch.

7.2 Adresse pour l'envoi du formulaire :

Commission pour le perfectionnement des assistantes dentaires (CPAD)
À l'attention du service Communication SSO
Postgasse 19
3011 Berne

Ou par courriel à kommunikation@sso.ch.

8 Voies de recours

La décision de la CPAD peut faire l'objet d'un recours dans un délai de 30 jours. Il doit être formé par écrit et être adressé à la Commission pour le perfectionnement des assistantes dentaires CPAD, Thunstrasse 7, Case postale, 3001 Berne. Le mémoire de recours doit indiquer une requête, les motifs et la décision contestée. La CPAD prend ensuite une décision finale en concertation avec le département Équipe du cabinet dentaire du Comité central de la SSO. Cette seconde décision ne peut pas faire l'objet d'un recours.

9 Confirmation de la direction du stage

Le/la médecin-dentiste soussigné(e) confirme par la présente qu'il/elle remplit les exigences ci-dessous relatives au stage de formation d'une assistante en prophylaxie SSO :

L'infrastructure nécessaire est mise à la disposition de l'assistante en prophylaxie stagiaire.

Le cabinet garantit le nombre de traitements nécessaires (150 patients, dont 50 % ont plus de 16 ans) dans le délai imparti de six mois.

Le cabinet respecte le Code de déontologie de la SSO pour les traitements effectués durant le stage.

En cas de divergences, le cabinet reconnaît la compétence de l'organe de conciliation de la SSO pour les traitements effectués pendant le stage.

La/le médecin-dentiste et/ou l'hygiéniste dentaire soutiennent et encadrent l'assistant ou l'assistante en prophylaxie stagiaire du mieux qu'ils puissent le faire.

Lieu, date signature

Version du 4 février 2026