



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

Règlement

Relatif au brevet SSO en administration du cabinet

du 1er août 2016 (état : 1^{er} septembre 2026)

Table des matières

Art. 1 Dispositions générales	3
Art. 2 Compétences et procédures pour la reconnaissance des écoles	3
Art. 2^{bis} Reconnaissance, renouvellement et retrait de la reconnaissance	4
Art. 2^{ter} Reconsidération	5
Art. 3 Admission au cours de perfectionnement	5
Art. 4 Admission	6
Art. 5 Coûts	6
Art. 6 Structure du perfectionnement	6
Art. 7 Validation des modules	7
Art. 8 Modalités de présentation des dossiers de prestations	9
Art. 9 Évaluation	9
Art. 10 Répétition des examens et travaux personnels écrits	9
Art. 11 Opposition et recours	10
Art. 12 Décernement du brevet SSO	10
Art. 13 Dispositions d'exécution et transitoires	11
Annexe	12

Art. 1 Dispositions générales

¹ La SSO encourage le perfectionnement professionnel des assistantes¹ dentaires et, à ce titre, elle octroie le brevet SSO en administration du cabinet.

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

Art. 2 Compétences et procédures pour la reconnaissance des écoles

¹ Un 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 être reconnu comme école pour le perfectionnement conduisant à l'obtention du brevet SSO en administration du cabinet.² Les cours de perfectionnement SSO ne peuvent être proposés que par des écoles reconnues par la SSO.

^{1bis} La CPAD examine les documents et décide à la majorité simple des voix présentes si elle recommande d'accorder à l'établissement la reconnaissance provisoire ou définitive ou le renouvellement de la reconnaissance. Un membre absent de la CPAD peut se faire représenter lors du vote. Le président a voix prépondérante³.

² Dans la procédure de reconnaissance, la Commission pour le perfectionnement des assistantes dentaires (CPAD)⁴ évalue les écoles selon les critères de l'article 2^{bis} s et l'annexe III et recommande au Comité central de la SSO d'accorder ou de refuser la reconnaissance. Elle motive sa recommandation dans un rapport. Sur la base de celui-ci, le Comité central de la SSO décide d'accorder ou refuser la reconnaissance.⁵

³ [...] ⁶

⁴ Les émoluments de la procédure de reconnaissance sont régis par l'annexe V.⁷

¹ Pour des raisons de lisibilité, nous renonçons à utiliser à la fois la forme masculine et féminine. Toutes les désignations de personnes s'appliquent aux deux sexes.

² Précision introduite par décision de l'AD du 2 mai 2026.

³ Précision introduite par décision de l'AD du 2 mai 2026.

⁴ Précision introduite par décision de l'AD du 2 mai 2026.

⁵ Précision introduite par décision de l'AD du 2 mai 2026.

⁶ Supprimé par décision de l'AD du 2 mai 2026.

⁷ Introduit par décision de l'AD du 2 mai 2026.

Art. 2^{bis} Reconnaissance, renouvellement et retrait de la reconnaissance⁸

¹ Première reconnaissance

- a) La première reconnaissance se subdivise en reconnaissance provisoire et définitive.
- b) La reconnaissance provisoire est accordée pour la durée de trois cours conformes. Par cours conforme il faut notamment comprendre que le cours a été donné dans son intégralité, en respect des dispositions de ce règlement et conformément aux modalités que l'école a définies en vertu de l'annexe III et qui ont été déposées dans le cadre de sa demande de reconnaissance.
- c) Au terme du troisième cours, l'école peut déposer une demande de reconnaissance définitive auprès de la CPAD en y joignant les documents définis à l'annexe III. Si la demande est acceptée, l'école est reconnue pour une durée de sept ans.

² Renouvellement de la reconnaissance

a) Reconnaissance ordinaire

La reconnaissance est renouvelée tous les sept ans après la dernière reconnaissance définitive. Pour ce faire, l'école doit déposer une demande de renouvellement de la reconnaissance au plus tard six mois avant l'échéance de la reconnaissance définitive. Les documents qui doivent être joints à la demande sont définis dans l'annexe III.

b) Reconnaissance extraordinaire

Sur demande motivée de la CPAD, le Comité central de la SSO peut ouvrir une procédure de reconnaissance extraordinaire.

³ Retrait de la reconnaissance

- a) Si la CPAD constate qu'une école ne remplit pas ou plus les conditions du présent règlement, elle peut demander à l'école de prendre position et de fournir les documents qui prouvent qu'elle remplit toujours ou à nouveau les conditions. La CPAD fixe un délai à cet effet.
- b) La CPAD peut faire la même chose si l'école prévoit de procéder à des changements au niveau du déroulement, de l'organisation ou des personnes responsables. L'école est tenue d'annoncer ces changements.
- c) Dans les cas cités aux lettres a et b, la CPAD peut ouvrir une procédure de renouvellement, retrait ou rétrogradation (reconnaissance provisoire). Elle soumet la proposition correspondante au Comité central de la SSO. La procédure est exécutée selon les art. 2 ss.
- d) La demande doit être motivée.

⁸ Introduit par décision de l'AD du 2 mai 2026.

⁴ Conséquences juridiques si le renouvellement de la reconnaissance est refusé ou en cas de retrait de la reconnaissance

Si le renouvellement de la reconnaissance est refusé ou en cas de retrait de la reconnaissance la Comité central de la SSO est chargée de régler les détails concernant les cours inachevés et les éventuelles questions financières y relatives.

Art. 2^{ter} Reconsidération⁹

¹ Si le Comité central de la SSO refuse la première reconnaissance provisoire ou la reconnaissance définitive, l'établissement ou l'école peut déposer une unique demande de reconsidération en corrigeant les points critiqués et en soumettant une nouvelle fois les documents à la CPAD.

² Le contrôle de la reconsidération est effectué sur la base des art. 2 s.

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

Art. 3 Admission au cours de perfectionnement

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

- a) la candidate au brevet doit être titulaire d'un CFC d'assistante dentaire ou d'un diplôme étranger équivalent reconnu par le SEFRI¹⁰, ou
- b) la candidate au brevet doit être titulaire d'un diplôme SSO d'aide médico-dentaire obtenu selon l'ancien droit au brevet et d'une autorisation de réaliser des clichés intraoraux¹¹, et
- c) en plus des conditions selon les lettres a et b ci-dessus, elle doit avoir exercé la profession d'assistante dentaire durant au moins un an¹² à un taux d'occupation de 80 %¹³ ou plus au moment de l'inscription. Cette durée augmente au prorata en cas de taux d'occupation inférieur. Les absences de plus d'un mois sont déduites de la durée d'engagement.

⁹ Introduit par décision de l'AD du 2 mai 2026.

¹⁰ Précision introduite par décision de l'AD du 2 mai 2026.

¹¹ Introduite par décision de l'AD du 2 mai 2026.

¹² Modification introduite par décision de l'AD du 2 mai 2026.

¹³ Modification introduite par décision de l'AD du 2 mai 2026.

Art. 4 Admission

Tous les certificats et diplômes exigés doivent être remis à l'école avec la demande d'admission au cours de perfectionnement. En plus des critères énoncés à l'article 3¹⁴, l'école peut fixer les critères d'admission et, sur cette base, décider de l'admission ou du rejet des demandes.

Art. 5 Coûts

¹ [...] ¹⁵

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 :

- Comptabilité
- Correspondance et langue nationale¹⁶
- Honoraires et tarifs dentaires¹⁷
- Informatique
- Communication
- Gestion du cabinet et assurance qualité
- Ressources humaines
- Droit

¹⁴ Précision introduite par décision de l'AD du 2 mai 2026.

¹⁵ Supprimé par décision de l'AD du 2 mai 2026.

¹⁶ Précision introduite par décision de l'AD du 2 mai 2026.

¹⁷ Précision introduite par décision de l'AD du 2 mai 2026.

² Les candidates au brevet décident elles-mêmes dans quel ordre et à quel moment elles veulent suivre les modules. Elles doivent avoir suivi avec succès tous les modules en l'espace de cinq ans. Pour le reste, il convient de se référer à l'art. 12.¹⁸

³ L'école aménage chaque module conformément au programme de formation (annexe IV). Elle détermine la langue d'enseignement du module et du dossier de prestations.¹⁹

Art. 7 Validation des modules

¹ Les modules sont validés par un examen ou un travail écrit. Ces dossiers de prestations²⁰ permettent de vérifier si la candidate au brevet a acquis les compétences et les connaissances enseignées dans le cadre du module. Concernant la réussite de l'examen final, il convient de se référer à l'art. 12.²¹

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

³ Le module « Correspondance et langue nationale²² » est validé au moyen de deux examens partiels.

⁴ Les différents modules ne peuvent être validés que si la candidate au brevet a suivi au moins 80 % de l'enseignement. Dans des cas exceptionnels justifiés (p. ex. maladie ou accident), il incombe à la direction de l'école de décider dans quelles conditions le module peut être validé.²³

¹⁸ Précision introduite par décision de l'AD du 2 mai 2026.

¹⁹ Précision introduite par décision de l'AD du 2 mai 2026

²⁰ Précision introduite par décision de l'AD du 2 mai 2026.

²¹ Précision introduite par décision de l'AD du 2 mai 2026

²² Précision introduite par décision de l'AD du 2 mai 2026.

²³ Complément introduit par décision de l'AD du 2 mai 2026.

⁵ Les différents modules sont validés avec les dossiers de prestations²⁴ suivants :

Module	Examen écrit (minutes)	Travaux écrits
Comptabilité	45	
Correspondance et langue nationale	60 / 45	
Honoraires et tarifs dentaires	60	
Informatique	45	
Communication	90 (dont 30 pour la théorie, 60 pour exemple de cas) ²⁵	
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 écrits.

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

²⁴ Précision introduite par décision de l'AD du 2 mai 2026.

²⁵ Modification introduite par décision de l'AD du 2 mai 2026.

Art. 8 Modalités de présentation des dossiers de prestations²⁶

L'école fixe le lieu et la procédure pour la présentation des dossiers de prestations.²⁷

Art. 9 Évaluation

¹ Les examens de modules et les travaux 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 et langue nationale »²⁸ est égale à la moyenne des notes non arrondies des deux examens. Les deux parties ont le même poids²⁹.

Art. 10 Répétition des examens et travaux personnels écrits

¹ La candidate au brevet peut répéter chaque examen insuffisant une fois (note du module < 4,0). Les travaux écrits insuffisants (note < 4,0) peuvent être retravaillés une fois. Si la répétition de l'examen ou le travail écrit retravaillé est insuffisant, la candidate au brevet peut suivre encore une fois le module moyennant les coûts ordinaires et le valider avec le dossier de prestations correspondant, pour autant que les dossiers de prestations insuffisants ne puissent pas être compensés selon l'art. 12.³⁰

²⁶ Précision introduite par décision de l'AD du 2 mai 2026

²⁷ Précision introduite par décision de l'AD du 2 mai 2026.

²⁸ Précision introduite par décision de l'AD du 2 mai 2026.

²⁹ Précision introduite par décision de l'AD du 2 mai 2026

³⁰ Modification introduite par décision de l'AD du 2 mai 2026.

² La répétition d'un examen de module peut avoir lieu au plus tôt six mois après la communication du résultat de l'examen.

Art. 11 Opposition et recours

¹ Dans un délai de 14 jours, la candidate au brevet 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 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 la décision sur opposition de l'école, la candidate au brevet peut former recours contre la décision de la direction de l'école auprès de la CPAD.³¹ Le recours motivé écrit doit être envoyé par courrier recommandé à l'adresse suivante :

Secrétariat général de la SSO
à l'att. Commission pour le perfectionnement des assistantes dentaires CPAD
Thunstrasse 7
Case postale
3001 Berne³²

Art. 12 Décernement du brevet SSO

¹ La candidate au brevet 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 :

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

³¹ Précision introduite par décision de l'AD du 2 mai 2026.

³² Précision introduite par décision de l'AD du 2 mai 2026.

³ La candidate au brevet demande à la CPDA de lui octroyer le brevet. Elle joint à sa demande les attestations de module et 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 brevet au début du perfectionnement.

² [...]

³ En cas de doute, c'est la version 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 1er août 2016.

⁵ Les dispositions révisées du règlement seront mises en vigueur par le Comité central de la SSO le 1^{er} septembre 2026 après approbation par l'Assemblée des délégués du 2 mai 2026.

Annexe

Annexe I	Compétences opérationnelles (cf. document séparé)
Annexe II	Travaux écrits (cf. document séparé)
Annexe III	Critères pour la reconnaissance des écoles de perfectionnement SSO en administration du cabinet (cf. document séparé)
Annexe IV	Curriculum (cf. document séparé)
Annexe V	Réglementation des émoluments pour la reconnaissance comme école pour le perfectionnement conduisant à l'obtention du brevet SSO en administration du cabinet (voir document séparé)