



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

Annexe I

du Règlement relatif au brevet SSO en administration du cabinet

Compétences opérationnelles

du 1^{er} septembre 2026

Description des tâches de l'administratrice de cabinet SSO1

L'administratrice de cabinet SSO est en mesure d'exécuter des tâches administratives exigeantes dans les cabinets ou cliniques de médecine dentaire.

Elle maîtrise les différents outils informatiques et liquide la correspondance générale du cabinet. Elle établit les notes d'honoraires sur la base des tarifs en vigueur, tient la comptabilité, s'occupe de l'administration du personnel et de la gestion des patients ainsi que du stock de matériel et de médicaments.

En outre, elle accompagne les apprentis dans le cadre de la formation professionnelle initiale.

Comptabilité

L'administratrice de cabinet SSO connaît le sens et le but ainsi que les dispositions légales concernant la comptabilité du cabinet et sait tenir une comptabilité double. Elle applique correctement le plan comptable SSO et sait que les charges entraînent des sorties de trésorerie et les recettes, des entrées de trésorerie.

Langue nationale et correspondance

La maîtrise de la langue est une condition essentielle pour exercer les activités commerciales de manière compétente.

L'administratrice de cabinet SSO applique les règles des langues nationales et communique avec aisance par écrit et oralement. Elle rédige la correspondance du médecin-dentiste de manière correcte, pertinente et adaptée aux destinataires. L'administratrice de cabinet SSO argumente de manière convaincante et adaptée à la situation, à l'oral comme à l'écrit.

Honoraires et tarifs dentaires

L'administratrice de cabinet SSO applique les tarifs dentaires de manière correcte, adaptée au patient et appropriée. Elle établit les estimations d'honoraires selon les positions indiquées par le médecin-dentiste et gère la facturation des honoraires, y compris le contrôle des débiteurs. Elle connaît les schémas de rappel usuels et maîtrise la procédure, du rappel jusqu'à la poursuite.

Informatique

La maîtrise de la technologie de l'information et de la communication est une condition essentielle pour aménager les processus de travail et prendre contact avec les clients de manière ciblée et efficace.

L'administratrice de cabinet SSO dispose de solides connaissances dans le domaine de l'informatique, de l'intelligence artificielle et de la communication. Elle utilise ses connaissances de

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.

manière appropriée et ciblée pour le traitement de texte, les feuilles de calcul, la présentation et la gestion des données. Ce faisant, elle traite les informations et données selon les dispositions légales et les directives internes.

Communication

L'administratrice de cabinet SSO est consciente de l'importance de la communication au cabinet. Elle conçoit les processus de communication de manière systématique et efficace. Elle est capable de communiquer de manière adaptée au groupe cible et à la situation. Elle tient également compte des particularités de la communication interculturelle, connaît les chances et risques liés aux réseaux sociaux et sait les utiliser de manière appropriée.

Gestion du cabinet et assurance qualité

L'administratrice de cabinet SSO gère le secrétariat et assure une organisation optimale au cabinet dentaire. Elle optimise les processus de travail et les instructions selon les critères de qualité et les met en œuvre de manière autonome.

Elle sait expliquer la signification de processus dans la gestion de la qualité et les mettre en œuvre.

Elle sait définir les instructions, compétences et responsabilités et les communiquer de manière adaptée. Elle organise l'archivage, le stockage de matériel et de médicaments, gère les commandes et contrôle le respect des prescriptions d'hygiène. Elle sait décrire les « normes ISO » dans les grandes lignes.

Ressources humaines

L'administratrice de cabinet SSO peut faire la distinction entre tâches spécifiques et tâches de conduite. Elle est consciente qu'une conduite optimale des collaborateurs dépend en premier lieu de la manière dont ces tâches sont conciliées. Elle maîtrise les processus organisationnels de l'administration du personnel.

Droit

L'administratrice de cabinet SSO est capable de répondre à des questions relatives au droit du travail sur la base de la législation suisse, par exemple les dispositions particulières en lien avec la grossesse (versement du salaire, protection contre le licenciement, interdiction de travailler). Elle est capable de décrire le fonctionnement des assurances obligatoires et facultatives pour le personnel (AVS, AI, LPP, AC, LAA, LAMal, IJM) ainsi que leurs aspects juridiques et d'exécuter les différentes tâches relatives à un changement de personnel ou à un sinistre.

Cours de formatrice

L'administratrice de cabinet SSO acquiert les connaissances de base nécessaires pour former les apprentis dans le cabinet dentaire. Les bases pour assurer une formation optimale des apprentis sont enseignées au moyen du « Manuel pour la formation en entreprise ».