



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

Annexe IV

du Règlement relatif au brevet SSO en administration du cabinet

Curriculum

du 1er août 2019 (état : 1^{er} septembre 2026)

Description des tâches de l'administrateur de cabinet SSO/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.

Les heures d'examen ne sont pas incluses dans les leçons en présentiel.

¹ Pour des raisons de lisibilité, on renonce à utiliser les deux genres en même temps. Toutes les désignations de personnes s'appliquent aux deux sexes.

Filière de formation	Administratrice de cabinet SSO
Module	Comptabilité

Leçons en présentiel :	24
Étude personnelle :	20
Nombre d'heures :	44

Procédure de qualification :				
	Notes d'expérience	Forme de l'examen	Étendue/durée	Remarques
x	Examen de module	Examen écrit	45 minutes	Outils auxiliaires selon les directives des écoles de perfectionnement
x	Participe à au moins 80 % des cours	Carte de présence		
	Projet de cabinet			

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

Méthodologie/didactique

Entretiens pédagogiques, discussions, travaux individuels et de groupe, présentations, cours magistraux, traitements de cas.

N°	Aperçu des contenus d'apprentissage
01	Comptabilité double
02	Compte de charges et produits
03	Bilan
04	Comptabilité

01	Comptabilité double	Niveau
La candidate au brevet est capable de :		
• calculer le résultat comme la différence entre produits et charges,		C3
• tenir un compte ; elle est notamment en mesure de gérer des comptes d'actif importants (postes de fortune),		C3
• appliquer le jeu d'écritures. Elle sait que chaque montant est inscrit au débit d'un compte et au crédit d'un autre compte,		C3
• expliquer, au moyen d'un jeu d'écritures, la comptabilisation d'opérations avec ou sans effet sur le résultat,		C2
• expliquer les termes justificatifs, journal et plan comptable,		C2
• expliquer les termes créancier (compte dettes de livraisons et prestations) et débiteur (compte créances de livraisons et prestations),		C2
• décrire le lien entre fortune et dettes,		C2
• expliquer les liens entre la fortune et les dettes d'un cabinet dentaire,		C2
• tenir des comptes de passif importants (dettes),		C3
• distinguer les fonds étrangers des fonds propres.		C3

02	Compte de charges et produits	Niveau
La candidate au brevet est capable de :		
• gérer les comptes de charges et produits / calculer un intérêt annuel / appliquer la règle de trois,		C3
• regrouper les comptes de charges et produits dans le compte de résultat,		C3
• calculer le résultat dans le compte de résultat,		C3
• expliquer la signification et la structure du compte de résultat.		C2

03	Bilan	Niveau
La candidate au brevet est capable de :		
• attribuer le bilan comme un résumé des comptes d'actif et de passif,		C3
• établir la comptabilité double complète,		C3
• effectuer la clôture d'une comptabilité double complète,		C4
• expliquer la signification et la structure du compte bilan.		C2

04	Comptabilité	Niveau
La candidate au brevet est capable de : • sélectionner et utiliser, à l'aide du plan comptable de la SSO, les comptes nécessaires à la gestion de la COFI pour une organisation médicale.		C3

Filière de formation	Administratrice de cabinet SSO
Module	Correspondance et langue nationale
Partie A	Langue nationale

Leçons en présentiel :	28
Étude personnelle :	28
Nombre d'heures :	56

Procédure de qualification :				
	Notes d'expérience	Forme de l'examen	Étendue/durée	Remarques
x	Examen de module :	Examen écrit	45 minutes	Outils auxiliaires selon les directives des écoles de perfectionnement
x	Participe à au moins 80 % des cours	Carte de présence		
	Projet de cabinet			

Compétences opérationnelles
La maîtrise de la langue allemande (règlement français : «de la langue française» ; règlement italien : «della lingua italiana») est une condition essentielle pour exercer les activités commerciales de manière compétente. L'administratrice de cabinet SSO applique les règles de la langue française 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.

Méthodologie/didactique

Entretiens pédagogiques, discussions, travaux individuels et de groupe, présentations, cours magistraux, traitements de cas.

N°	Aperçu des contenus d'apprentissage
01	Langue nationale

01	Langue nationale	Niveau
La candidate au brevet connaît :		
• la nature des mots,		C3
• le synonyme et antonyme,		C3
• les différents temps,		C3
• la proposition principale et subordonnée,		C3
• les règles d'orthographe,		C3
• les majuscules et minuscules,		C3
• la césure,		C3
• la ponctuation,		C3
• a un vocabulaire riche et connaît des mots étrangers,		C3
• et sait comment appliquer correctement la terminologie médicale et dentaire dans la pratique.		C4

Filière de formation	Administratrice de cabinet SSO
Module	Correspondance et langue nationale
Partie B	Correspondance

Leçons en présentiel :	24
Étude personnelle :	24
Nombre d'heures :	48

Procédure de qualification :				
	Notes d'expérience	Forme de l'examen	Étendue/durée	Remarques
x	Examen de module	Examen écrit	60 minutes	À l'ordinateur ; outils auxiliaires selon les directives des écoles de perfectionnement.
x	Participe à au moins 80 % des cours	Carte de présence		
	Projet de cabinet			

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

Méthodologie/didactique

Entretiens pédagogiques, discussions, travaux individuels et de groupe, cours magistraux, traitements de cas.

N°	Aperçu des contenus d'apprentissage
01	Correspondance

01	Correspondance	Niveau
La candidate au brevet est capable de :		
- distinguer les caractéristiques typiques de la correspondance dentaire au cabinet. - rédiger de manière autonome la correspondance dentaire suivante en utilisant des outils/applications d'intelligence artificielle appropriés : ➤ demande de dossiers médicaux, ➤ envoi de dossiers médicaux, ➤ rappels de contrôle, ➤ convocation, ➤ lettre d'assignation, ➤ certificat, ➤ certificat médico-dentaire, ➤ lettre de motivation, ➤ fiche du personnel, ➤ traiter les demandes et y répondre, ➤ commande, ➤ rappel (contrôle, y compris honoraires et tarif dentaire), ➤ convention de paiement (contrôler le respect des conventions), ➤ répondre aux réclamations en lien avec la facturation, ➤ correspondance avec les assurances sociales et maladie.		C2 C3

Filière de formation	Administratrice de cabinet SSO
Module	Honoraires et tarifs dentaires

Leçons en présentiel :	28
Étude personnelle :	24
Nombre d'heures :	52

Procédure de qualification :				
	Notes d'expérience	Forme de l'examen	Étendue/durée	Remarques
x	Examen de module	Examen écrit	60 minutes	Outils auxiliaires selon les directives des écoles de perfectionnement
x	Participe à au moins 80 % des cours	Carte de présence		
	Projet de cabinet			

Compétences opérationnelles
L'administratrice de cabinet SSO utilise les tarifs AA/AM/AI et LAMal CAMS ainsi que DENTOTAR® 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 le déroulement du rappel jusqu'à la poursuite.

Méthodologie/didactique

Entretiens pédagogiques, discussions, travaux individuels et de groupe, présentations, cours magistraux, traitements de cas.

N°	Aperçu des contenus d'apprentissage
01	Honoraires
02	Tarifs dentaires

01	Honoraires	Niveau
La candidate au brevet est capable de :		
présenter les données requises pour les notes d'honoraires aux patients privés, à l'assurance-accidents, à l'assurance militaire, à l'assurance-invalidité, à l'assurance-maladie, à la médecine dentaire sociale et aux autorités scolaires,		C2
attribuer le numéro RCC, K, GLN et NIF aux cas correspondants et connaît leur signification,		C3
expliquer les termes représentant légal, répondant des coûts et curateur,		C2
gérer le déroulement administratif en cas d'accident, en lien avec les prestations de l'aide sociale et des prestations complémentaires/transitoires ainsi qu'avec l'assurance militaire ou l'assurance-invalidité,		C3
traiter correctement les cas relevant de l'asile et des réfugiés,		C3
obtenir une adresse et facturer correctement les coûts,		C3
gérer correctement les débiteurs en cas de décès,		C2
réaliser correctement sur le plan administratif les examens dans le cadre des soins dentaires scolaires (contrats de prestations, bons, etc.),		C3
expliquer les différentes méthodes de paiement (espèces, carte de débit, carte de crédit, Twint, etc.) et connaît leurs avantages et inconvénients,		C3
expliquer la différence entre paiement anticipé, versement d'un acompte et paiement partiel et sait à quel moment il faut procéder à quel paiement et dans quelles circonstances des intérêts peuvent également être facturés,		C3
gérer les rappels du cabinet selon les instructions,		C3
distinguer les termes créancier et débiteur,		C2
effectuer correctement un paiement en espèces,		C3
établir une quittance,		C3
décrire les étapes avant une mise aux poursuites,		
préparer et gérer une poursuite,		
préparer et gérer une réquisition de continuer la poursuite,		
connaître la signification d'un commandement de payer.		

02	Tarif dentaire	Niveau
La candidate au brevet est capable de :		
• établir une estimation d'honoraires simple,		C3
• décrire le système tarifaire et les spécialités,		C2
• expliquer l'application du tarif AA/AM/AI, y compris les prestations groupées,		C2
• expliquer l'application du tarif dentaire LAMal CAMS,		C3
• expliquer l'application du Dentotar [®] ,		C3
• connaître les procédures de facturation en lien avec les soins dentaires scolaires,		C3
• remplir intégralement les formulaires d'assurance jusqu'à la signature,		C3
• attendre les garanties de prise en charge et de clore le cas d'assurance,		C3
• décrire la procédure correcte dans le domaine de la médecine dentaire sociale et connaître les bases de calcul y relatives.		C3

Filière de formation	Administratrice de cabinet SSO
Module	Informatique

Leçons en présentiel :	48
Étude personnelle :	32
Nombre d'heures :	80

Procédure de qualification :				
	Notes d'expérience	Forme de l'examen	Étendue/durée	Remarques
x	Examen de module	Examen écrit	45 minutes	Outils auxiliaires selon les directives des écoles de perfectionnement
x	Participe à au moins 80 % des cours	Carte de présence		
	Projet de cabinet			

Compétences opérationnelles
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 (IA) et de la communication. Elle utilise ses connaissances de 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.

Méthodologie/didactique

Entretiens pédagogiques, discussions, travaux individuels et de groupe, présentations, cours magistraux, traitements de cas.

N°	Aperçu des contenus d'apprentissage
01	Applications informatiques, y compris IA
02	Outlook
03	Word
04	Excel

01	Applications informatiques	Niveau
La candidate au brevet est capable de :		
discuter les raisons et répercussions d'une perte de données,		C2
vérifier son propre comportement et établir une liste de contrôle y relative,		C3
distinguer les termes protection des données et sécurité des données,		C2
citer les suffixes des pièces jointes et décrire la procédure correcte pour y remédier,		C2
expliquer le terme «Malware» et décrire comment éviter son introduction dans le système du cabinet,		C3
utiliser des moteurs de recherche (p. ex. Google),		C3
connaît le fonctionnement, les opportunités et risques de l'IA,		C2
connaît les principaux outils d'IA tels que ChatGPT, DeepL et leur utilisation au quotidien,		C3
connaît les problèmes juridiques et éthiques en lien avec l'IA (protection des données, Deepfake, etc.).		C2

02	Outlook	Niveau
La candidate au brevet est capable de :		
• établir et envoyer des courriels, y compris des pièces jointes,		C3
• utiliser judicieusement l'option de recherche,		C3
• utiliser le calendrier,		C3
• ajouter des contacts dans le carnet d'adresses et l'utiliser,		C3
• archiver les courriels de manière appropriée.		C3

03	Word	Niveau
La candidate au brevet est capable de :		
• utiliser le formatage des paragraphes comme les retraits, l'espacement, les bordures, l'ombrage, les puces et la numérotation,		C3
• utiliser des modèles de format,		C3
• insérer des caractères spéciaux,		C3
• définir les marges et l'orientation dans les documents/la mise en page (p. ex. numérotation, etc.),		C3
• établir une table des matières ainsi que l'en-tête/pied de page,		C3
• insérer et traiter des illustrations,		C3
• travailler avec des tableaux,		C3
• insérer des tableaux Excel,		C3
• créer des formulaires,		C3
• activer la césure automatique et le formatage des caractères,		C3
• effectuer un contrôle de l'orthographe,		C3
• établir des lettres type et des étiquettes,		C3
• trier et filtrer les adresses de destinataires,		C4
• procéder à l'envoi de publipostage,		
• utiliser les éléments constitutifs d'une lettre.		
•		

	Niveau
04 Excel	
La candidate au brevet est capable de :	
• établir et éditer des feuilles,	C3
• paramétrer et optimiser la hauteur des lignes et la largeur des colonnes,	C3
• ajouter ou supprimer des lignes et des colonnes,	C3
• afficher et masquer le quadrillage, dessiner ou supprimer des bordures et des lignes,	C3 C3
• reprendre le formatage,	C3
• paramétrer les polices, l'orientation, les bordures, les modèles,	C3
• établir une protection (verrouiller et masquer),	C3
• utiliser des formats de nombres (décimales, séparateur de millier, date, monétaire, comptabilité, pourcentage, heure, p. ex. CHF 2'500, JJ.MM.AAAA, etc.),	C3 C3
• fusionner des cellules et annuler la fusion de cellules,	C3
• centrer le texte dans plusieurs colonnes,	C3
• établir un saut de ligne avec <ALT><ENTER>,	C3
• insérer un symbole (caractères spéciaux),	C3
• sélectionner le format papier,	C3
• insérer les numéros de pages,	C3
• définir les marges,	C3
• afficher ou masquer les quadrillages pour l'impression,	C3
• définir la mise à l'échelle de la zone d'impression, définir la zone d'impression,	C3
• insérer et supprimer des sauts de page manuels,	C3
• adapter les sauts de page dans l'aperçu des sauts de page,	C3
• répéter des lignes et colonnes,	
• utiliser les formules de base, les fonctions mathématiques, statistiques (somme, moyenne, max, min, nombre).	

Filière de formation	Administratrice de cabinet SSO
Module	Communication

Leçons en présentiel :	24
Étude personnelle :	24
Nombre d'heures :	48

Procédure de qualification :				
	Notes d'expérience :	Forme de l'examen	Étendue/durée	Remarques
x	Examen de module	Examen de module écrit	90 minutes	30 min. de théorie (closed book) 60 min. d'exemple de cas (open book)
x	Participe à au moins 80 % des cours	Carte de présence		

Compétences opérationnelles
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 avec estime, de manière adaptée au groupe cible et à la situation. Ce faisant, elle tient compte des particularités de la communication interculturelle et connaît les opportunités et risques liés aux réseaux sociaux.

Méthodologie/didactique

Entretiens pédagogiques, discussions, travaux individuels et de groupe, présentations, cours magistraux, traitements de cas.

N°	Aperçu des contenus d'apprentissage
01	Bases de la communication
02	Conduite de l'entretien
03	Communication sur les réseaux sociaux

01	Bases de la communication (7 leçons)	Niveau
La candidate au brevet est capable de : - expliquer les principes de la communication (cinq axiomes de Watzlawick), - expliquer des modèles de communication à l'aide d'un exemple (modèle des quatre oreilles et cercle vicieux), - appliquer dans des exercices pratique les principes essentiels de la communication (écoute active, messages à la première personne, questions efficaces), - décrire à l'aide d'exemples les fondements d'une communication efficace (savoir écouter, s'adresser à la personne, établir un lien, contribuer à une bonne atmosphère, faire preuve de compréhension, tenir compte de la communication non verbale, identifier les ambiguïtés) et les justifier.		C2 C2 C3 C2
02	Conduite de l'entretien (13 leçons)	Niveau
La candidate au brevet est capable de : - décrire comment préparer exécuter et faire le suivi d'un entretien et effectuer ces tâches, - présenter les éléments d'une conduite respectueuse de l'entretien, - expliquer le sens et le but du feed-back et l'appliquer correctement dans des exercices pratiques, - aborder les thèmes du mobbing et de la violation de limites et présenter des moyens pour résoudre les problèmes,		C3 C2 C3 C2 C3

• mener de manière structurée et systématique des entretiens avec les collaborateurs, avec les patients et des entretiens d'évaluation difficiles (discussions conflictuelles, discussions négatives), • expliquer comment établir par la négociation une situation favorable à toutes les parties, • évaluer correctement les problèmes de conduite et en déduire les possibilités d'y remédier, • définir à l'aide d'exemples quels médias sont adaptés à quels messages, • reconnaître la signification d'une information et communication optimales au sein de l'entreprise, éviter les erreurs et surmonter les conflits, • expliquer comment elle s'assure que les collaborateurs reçoivent les bonnes informations.	C3 C2 C3 C3 C3
---	---

03	Communication sur les réseaux sociaux (4 leçons)	Niveau
La candidate au brevet est capable de :		
• décrire les caractéristiques de base de différentes plates-formes de réseaux sociaux (p. ex. LinkedIn, Facebook, Instagram, Tiktok, etc.) et expliquer leurs spécificités en matière de communication,		C2
• indiquer ce qui pourrait ou devrait être publié sur quelle plate-forme (ou ce qui ne devrait pas l'être),		C3
• citer les opportunités et les risques liés aux réseaux sociaux et les illustrer par des exemples,		C2
• développer des stratégies pour réagir à la critique, au shitstorm et à la cyberintimidation,		C3
• citer et respecter les droits fondamentaux en lien avec la publication d'images.		C3

Filière de formation	Administratrice de cabinet SSO
Module	Gestion du cabinet et assurance qualité

Leçons en présentiel :	32
Étude personnelle :	24
Nombre d'heures :	56

Procédure de qualification :				
	Notes d'expérience :	Forme de l'examen	Étendue/durée	Remarques
	Examen de module	Projet de cabinet		
x	Participe à au moins 80 % des cours	Carte de présence		
x	Projet de cabinet		Définition par les enseignants	

Compétences opérationnelles
L'administratrice de cabinet SSO gère le secrétariat et assure l'organisation optimale du 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 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.

Méthodologie/didactique

Entretiens pédagogiques, discussions, travaux individuels et de groupe, présentations, cours magistraux, traitements de cas.

N°	Aperçu des contenus d'apprentissage
01	Gestion du cabinet
02	Gestion de la qualité

01	Gestion du cabinet	Niveau
La candidate au brevet est capable de :		
• tenir la réception et l'agenda,		C3
• procéder au triage des patients (niveau d'urgence),		C3
• organiser le déroulement de la journée au cabinet,		C3
• mandater un laboratoire dentaire (mandats/livraisons des travaux, etc.),		C3
• gérer la centrale téléphonique de manière professionnelle,		C3
• tenir la gestion des réclamations,		C3
• organiser les soins dentaires scolaires,		C3
• remplir le questionnaire de santé/aider à remplir le questionnaire de santé/fournir des renseignements médicaux (p. ex. couverture antibiotique/anticoagulation),		C3
• organiser/contrôler/mettre à jour l'identité visuelle du cabinet, sur place et en ligne (hébergement Internet),		C3
• appliquer les méthodes de gestion de projets (p. ex. Kanban, etc.).		C3

02	Gestion de la qualité	Niveau
La candidate au brevet est capable de :		
• tenir le protocole de stérilisation/chirurgie (lots),		C3
• archiver les radiographies,		C3
• archiver les dossiers de patients,		C3
• archiver les dossiers du personnel,		C3
• mettre en œuvre un plan d'hygiène, les lignes directrices relatives à la qualité sur l'hygiène du cabinet de la SSO et les instructions internes au cabinet,		C3

• assurer la sécurité au travail et la sécurité des patients au cabinet, • manipuler correctement la dosimétrie/les appareils de radiographie (radioprotection), • gérer le matériel et les médicaments, • gérer les commandes de manière professionnelle, • organiser et exécuter le processus d'élimination des déchets du cabinet dentaire, • établir et tenir les manuels/listes de contrôle/liste de visas/cycles de processus, • expliquer la procédure en cas d'audit, • expliquer la signification et l'application de processus dans la gestion de la qualité et les mettre en œuvre, • évaluer la pertinence de systèmes d'assurance qualité (certification ISO, système TQM) pour un cabinet dentaire, • appliquer différentes techniques de sondage, • identifier les points faibles des systèmes d'assurance qualité pour un cabinet dentaire et en débattre, • contrôler le respect de mesures de gestion de la qualité, • identifier les processus erronés et les optimiser.	C3 C3 C3 C3 C3 C3 C3 C2 C3 C2 C2 C3 C3
---	---

Filière de formation	Administratrice de cabinet SSO
Module	Ressources humaines

Leçons en présentiel :	16
Étude personnelle :	16
Nombre d'heures :	32

Procédure de qualification :				
	Notes d'expérience	Forme de l'examen	Étendue/durée	Remarques
	Examen de module	Projet de cabinet		
x	Participe à min. 80 %	Carte de présence		
x	Projet de cabinet	Cahier des charges Description de poste Cahier des charges, etc.	Défini par l'enseignant	

Compétences opérationnelles
L'administratrice de cabinet SSO peut distinguer les tâches spécifiques et les 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.

Méthodologie/didactique

Entretiens pédagogiques, discussions, travaux individuels et de groupe, présentations, cours magistraux, traitements de cas.

N°	Aperçu des contenus d'apprentissage
01	Ressources humaines

01	Ressources humaines	Niveau
La candidate au brevet est capable de :		
• identifier les fonctions ,styles et techniques de conduite et évaluer leurs opportunités pour le cabinet,		C2
• identifier le lien entre performances et motivation des collaborateurs et mettre en œuvre les principaux facteurs de motivation,		C3
• citer l'importance du climat dans l'entreprise et les possibilités de l'influencer.		C2
• établir une planification du travail et un calendrier,		C3
• citer les mesures pour la planification du personnel/le recrutement du personnel/la fidélisation du personnel et les mettre en œuvre,		C3
• traiter les dossiers de candidature (évaluation, sélection, références),		C3
• préparer et mener les entretiens de collaboration,		C3
• traiter les démissions,		C3
• établir la grille générale d'un certificat de travail,		C3
• organiser la planification des vacances,		C3
• planifier/organiser/évaluer les séances d'équipe,		C3
• tenir un procès-verbal des séances,		C3
• mettre en œuvre une gestion du temps/autogestion efficace,		C2
• expliquer les bases de la rémunération (salaire horaire/salaire mensuel, etc. selon les directives de la SSO relatives aux salaires) et la structure d'un décompte de salaire,		C2
• établir des descriptions de poste et un cahier des charges.		C3

Filière de formation	Administratrice de cabinet SSO
Module	Droit

Leçons en présentiel :	24
Étude personnelle :	12
Nombre d'heures :	36

Procédure de qualification :				
	Notes d'expérience :	Forme de l'examen	Étendue/durée	Remarques
x	Examen de module	Examen écrit	30 minutes	Outils selon les directives des écoles de perfectionnement
x	Participe à au moins 80 % des cours	Carte de présence		
	Projet de cabinet			

Compétences opérationnelles
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/APG/AC, LPP, LAA, LAMal, IJM) ainsi que leurs aspects juridiques et d'exécuter les différentes tâches relatives à un changement de personnel ou à un sinistre.

Méthodologie/didactique

Entretiens pédagogiques, discussions, travaux individuels et de groupe, présentations, cours magistraux, traitements de cas.

N°	Aperçu des contenus d'apprentissage
01	Bases légales
02	Assurances de personnes

01	Bases légales	Niveau
La candidate au brevet est capable de :		
expliquer des termes juridiques généraux,		C2
expliquer les points généraux d'un contrat de travail,		C2
interpréter correctement le secret médical, en particulier pour ce qui concerne l'administration du cabinet et l'article 321 CP,		C2
- comprendre et appliquer des extraits de la législation fédérale : - CF – Constitution fédérale de la Confédération suisse, - LFPPr – loi fédérale sur la formation professionnelle, - LTr – loi fédérale sur le travail dans l'industrie, l'artisanat et le commerce (loi sur le travail), - OLT 1 – ordonnance 1 relative à la loi sur le travail, - OLT 2 – ordonnance 2 relative à la loi sur le travail, - CO – loi fédérale complétant le Code civil suisse (Livre cinquième : Droit des obligations), - CC – Code civil suisse, - LPD – loi fédérale sur la protection des données, - OPDo – ordonnance sur la protection des données, - LP – loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite,		C3
appliquer correctement les dispositions relatives à la réglementation des vacances,		C3
interpréter et mettre en œuvre correctement les dispositions particulières en lien avec la grossesse et la maternité,		C3
distinguer les différentes formes de résiliation,		C2
interpréter les différents points d'un contrat mentionnés à l'exemple du contrat de travail SSO pour les salariés à plein temps du cabinet dentaire et préparer le contrat,		C3
archiver correctement les contrats de travail.		C3

02	Assurances de personnes	Niveau
La candidate au brevet est capable de :		
- expliquer la classification et les notions de base des assurances : - assurances de personnes, - assurances de choses, - assurances de patrimoine,		C2
- expliquer le principe des assurances de personnes obligatoires : - AVS – Assurance-vieillesse et survivants (1^{er} pilier), - AI – Assurance-invalidité, - AC – Assurance chômage, - APG – Régime des allocations pour perte de gain, - LPP – Loi sur la prévoyance professionnelle (2^e pilier), - LAA – Loi sur l’assurance-accidents, - LAMal – Loi sur l’assurance-maladie,		C2
expliquer les assurances sociales et le principe des trois piliers de la prévoyance vieillesse,		C2
- décrire les prestations des assurances du personnel facultatives : - assurance-maladie d’indemnités journalières - assurance selon la LAA comme assurance-accidents complémentaire		C2
exécuter correctement la procédure d’inscription et d’annulation pour les différentes assurances du personnel en cas de changement de personnel,		C3
effectuer correctement la déclaration de sinistre auprès des différentes assurances du personnel,		C3
- expliquer les prestations des assurances de cabinet suivantes : - assurance mobilière - assurance-responsabilité civile.		C2