

COMMISSION PARITAIRE NATIONALE DES CABINETS DENTAIRES
Vendredi 18 décembre 2009

**Convention collective nationale du personnel
des cabinets dentaires**

**Inscription du poste de secrétaire technique à la Convention
collective nationale du personnel des cabinets dentaires.**

- 1) MODIFICATION DE L'ANNEXE I de la convention collective**
- 2) MODIFICATION DU TITRE VII de la convention collective :
création de l'article 7.6.3. : Formation Secrétaire technique**

1) Modification de l'annexe I :

Le titre IV est modifié comme suit : Nouvelle rédaction :

Titre IV NOUVEAU : EMPLOIS ADMINISTRATIFS :

Les emplois concernés correspondent à des fonctions d'accueil ou de secrétariat. Ils ne peuvent conduire à un travail d'assistance du praticien pour des fonctions techniques relevant des tâches d'aide, d'assistant(e) ou de prothésiste dentaire dont les fonctions sont définies aux articles 1.1., 2.1. et 3.1. de l'annexe I de la convention collective.

4.1. Réceptionniste ou hôtesse d'accueil : article inchangé

4.2. Secrétaire technique option santé :

Cet emploi consiste à :

- l'aide à la gestion du cabinet
 - l'accueil des patients et gestion des appels téléphoniques
 - la rédaction et saisies de documents
 - la comptabilité
 - assurer le secrétariat technique du cabinet
- ✓ La secrétaire technique option santé assume les tâches décrites à l'article 4.2.1. Elle est autonome dans son activité qu'elle exerce sous la responsabilité de l'employeur ou du responsable désigné par celui-ci.
- ✓ Ce personnel est soumis au secret professionnel.

4.2.1. Définition des tâches

- ✓ Les tâches du (de la) secrétaire technique et notamment celles du (de la) secrétaire technique –option santé- sont fixées par les référentiels d'emploi –compétences et de formation du titre « secrétaire technique » de niveau IV inscrit au RNCP par l'Union Nationale des Professions libérales (arrêté du 3 novembre 2008, JO du 16 novembre 2008).

4.2.2. La secrétaire technique « option santé » a capacité à :

- assurer l'accueil au sein du cabinet dentaire
- maîtriser la communication téléphonique
- gérer l'agenda et les prises de rendez vous du cabinet
- maîtriser les fonctions de bases et avancées d'un traitement de texte (WORD), d'un tableur(EXEL) et d'un logiciel de messagerie électronique (OUTLOOK EXPRESS)
- produire les courriers professionnels
- produire les documents professionnels sur informatique
- enregistrer les pièces comptables
- préparer et suivre la facturation
- assurer l'organisation administrative et matérielle du cabinet
- remplir les obligations sociales de l'entreprise
- créer et suivre les dossiers des patients
- établir les dossiers de remboursements
- contrôler le cas échéant les remboursements
- connaître et appliquer les protocoles d'entente préalable et assurer leur suivi
- appliquer une procédure qualité
- formaliser les procédures d'hygiène et de sécurité mises en place dans le cabinet

4.2.3. Formation et qualification

- ✓ La formation s'effectue en alternance en contrat ou période de professionnalisation.
- ✓ Pour pouvoir accéder à la formation, la durée du travail prévue au contrat doit être au minimum de 17 heures.
- ✓ Tout salarié de cabinet dentaire embauché en contrat de professionnalisation ou tout salarié en poste qui bénéficie d'une période de professionnalisation en vue de l'obtention du titre de secrétaire technique –option santé- doit être âgé de 18 ans au moins et justifier d'un niveau de formation de fin d'études du deuxième cycle des études secondaire (niveau baccalauréat) ou d'un titre , diplôme ou qualification de niveau équivalent.

- ✓ La formation externe est dispensée dans les centres agréés par l'organisme certificateur.
- ✓ La formation interne est assurée au cabinet dentaire ; l'employeur ou son représentant est tenu d'assurer la formation interne nécessaire à l'exercice de la fonction et de laisser au salarié concerné le temps nécessaire lui permettant de participer à tous les stages , modules ou cours théoriques mis en place par l'organisme certificateur en vue de la préparation à la validation de la formation et l'obtention de la qualification.

Validation des acquis de l'expérience

- ✓ Le titre de secrétaire technique –option santé – est accessible par la validation des acquis de l'expérience (VAE) suivant les modalités définies par l'organisme certificateur.
- ✓ Tout salarié de cabinet dentaire qui engage une validation des acquis de l'expérience bénéficie des dispositions légales et réglementaires pour engager sa VAE.

4.2.4. Rémunération

- ✓ Le poste de secrétaire technique « option santé » est créé par l'accord salarial du 18 décembre 2009. Le taux horaire minimum de rémunération est fixé à 9,90 € à la date du dit accord et sera modifié en fonction des accords salariaux signés par les partenaires sociaux de la branche
- ✓ Le taux horaire minimum de rémunération du (de la) secrétaire technique en contrat de professionnalisation est fixée conformément à la grille salariale annexée à l'accord du 18 décembre 2009. Elle sera modifiée en fonction des évolutions réglementaires relatives au contrat de professionnalisation et des décisions conventionnelles.
- ✓ Ce personnel, de part sa qualification, ne peut prétendre à la prime de secrétariat telle que décrite au titre VI nouveau de l'annexe II de la convention collective.

TITRE V NOUVEAU : EMPLOIS D'ENTRETIEN

Ancien 4.2.1. devient le 5.2.1 Personnel d'entretien

Alinéa 1 – inchangé -

Alinéa 2 : après « l'assistant dentaire stagiaire ou qualifié » ajouter «(le) (la) secrétaire technique »

Ancien 4.2.2. devient le 5.2.2. Entretien du mobilier professionnel - inchangé -

ANCIEN TITRE V devient le TITRE VI NOUVEAU : TRAVAUX DE SECRETARIAT :

Inchangé

Avec ajout d'un dernier alinéa à la suite :

**Cette prime est réservée aux personnels suivants :
réceptionniste, aide ou assistant(e) dentaire.**

2) Modification du Titre VII : Formation professionnelle

**Article 7.6.3. NOUVEAU : Formation de Secrétaire technique,
« option Santé »:**

- ✓ La formation s'effectue en alternance en contrat ou période de professionnalisation.
- ✓ Pour pouvoir accéder à la formation, la durée du travail prévue au contrat doit être au minimum de 17 heures.
- ✓ Le cursus de formation se déroule suivant les modalités définies par le référentiel de formation et de certification mis en place par l'UNAPL, détenteur du titre « Secrétaire technique » inscrit au RNCP (arrêté du 3 novembre 2008, J.O. du 16 novembre 2008) et suivant les modalités et conditions décrites à l'article 4.2.3. de l'annexe I de la convention collective nationale du personnel des cabinets dentaires.

Date d'application au 1^{er} janvier 2010.

Paris, le 18 décembre 2009