

Les révélations de la prime de secrétariat

Alors que nombre d'assistantes dentaires assument des responsabilités polyvalentes au sein des cabinets dentaires qui les emploient, comment se fait-il que certaines assistantes bénéficient de la prime de secrétariat et d'autres non ? Les praticiens sont-ils suffisamment bien informés des conditions de règlement de cette prime ? En tout cas, force est de constater que l'arrêté du 21 juillet 1993 fixe très clairement les conditions d'attribution de cette rémunération subsidiaire. Plus encore qu'une simple prime, les modalités de son attribution sont à l'origine même de la définition des fonctions élémentaires et principales de l'assistante dentaire.

Les tâches administratives courantes ne donnant pas droit à la prime

L'article 2.4 (annexe I - titre II) définit de manière exhaustive la liste des fonctions administratives régulières d'une assistante dentaire, sans que celle-ci soit assimilée à une professionnelle du secrétariat.

Rappelons qu'une assistante dentaire qui effectue plus de 40 % de tâches administratives tend à devenir une secrétaire au détriment de la productivité clinique du cabinet. En effet, de la même manière que le praticien est contre-productif s'il effectue des tâches qui ne sont pas du ressort de ses compétences techniques exclusives (diagnostic, proposition thérapeutique, soin), l'assistante dentaire à qui l'on ne permet pas d'exceller dans les fonctions qui lui sont propres en tant qu'aide opératoire et aide-instrumentiste effectuera également des contre-performances.

Néanmoins, le modèle de l'assistante dite « polyvalente » peut convenir temporairement au praticien débutant son exercice. La convention collective dans son annexe 1 de classification des emplois, prévoit à juste titre que l'assistante dentaire puisse assurer un minimum de tâches administratives standard qui ne donnent pas nécessairement droit à une revalorisation matérielle :

- rédiger les devis, les feuilles de soins et les notes d'honoraires
- assurer les encaissements et enregistrer les paiements ;
- assurer la liaison avec les divers organismes sociaux et avec tout correspondant du cabinet ;
- assurer les relances ;
- coordonner la liaison avec les laboratoires de prothèse ;
- gérer le stock de petit matériel et de produits consommables et assurer leur traçabilité ;
- assurer les commandes de fournitures et leur suivi.

De manière étonnante et incongrue, la gestion du carnet de rendez-vous, qui est la pierre angulaire de la bonne gestion d'un cabinet dentaire, est indexée comme faisant partie des compétences dites « relationnelles » de l'assistante dentaire, avec la partie logistique de classement et de mise à jour des dossiers patients.

Les tâches administratives de secrétariat donnant droit à la prime

L'article 2.4 de l'annexe I, titre II, est très précis en ce qui concerne les conditions d'attribution de la prime dite de « secrétariat » :

« L'exécution régulière d'une des 3 compétences suivantes entraîne, conformément à l'annexe I, titre V (travaux de secrétariat) le versement de la prime de secrétariat dont le montant est défini à l'article 3. 16 de la convention collective nationale des cabinets dentaires.

- établir, suivre et rappeler les échéances administratives ;
- enregistrer les opérations comptables courantes : traitement des factures et préparation de leurs règlements ;
- assurer la correspondance du cabinet, le courrier pouvant être dactylographié, manuscrit ou sur traitement de texte, la rédaction éventuelle des travaux d'étude ou de recherche des praticiens. »

En somme, tous les travaux dits de précomptabilité ou bien l'utilisation régulière du traitement de texte qui est en principe l'outil essentiel de toute professionnelle habilitée du secrétariat (BAC + 2 adminis-



Rodolphe COCHET

- Consultant indépendant en Management odontologique
- Chargé de cours à l'UFR d'Odontologie de Garancière
- Auteur de l'ouvrage de référence : « Le manuel du chirurgien-dentiste manager »



© Marc Dietrich - Fotolia.com

tratif) donnent droit à cette prime. Notons que même la rédaction manuscrite récurrente des courriers et diverses correspondances du praticien exigent le règlement de la prime de secrétariat.

Il est entendu que les travaux annexes de « gestion » parfois confiés dans certains cabinets aux assistantes dentaires, tels que la présentation et en particulier l'argumentation d'un devis ou la négociation jusqu'à la conclusion d'une entente financière avec un patient donnent bien évidemment droit à cette prime. Précisons que ces tâches éminemment complexes et chronophages dignes des compétences exclusives d'une assistante de gestion (BAC + 2 à 4 en assistance de gestion) ne devraient pas être déléguées à une assistante dentaire, pour de multiples raisons inhérentes au contenu de la formation initiale des assistantes en odonto-stomatologie, à leur motivation professionnelle (et à leur vocation), à leur profil comportemental et relationnel éminemment « médico-social », plus encore à leurs ambitions professionnelles qui sont quasi exclusivement axées sur le perfectionnement de leurs connaissances cliniques et de leurs compétences opératoires.

Le montant de la prime

L'article 3.16 précise le montant officiel de la prime de secrétariat, qui doit correspondre à 10 % du salaire minimum conventionnel de l'assistante dentaire qualifiée. Il est ici très important de relever que le montant de cette prime reste identique et est toujours indexé sur le salaire de base de l'assistante qualifiée, qu'il s'agisse des travaux de secrétariat effectués par une aide dentaire, une hôtesse d'accueil ou une standardiste, qui ne sont pas non plus des professionnelles du secrétariat. Actuellement le montant de la prime est de 150 euros bruts mensuels depuis le 1^{er} janvier 2009. Cette prime doit figurer dans la fiche de paie sous l'intitulé « prime de secrétariat » après le salaire dit « de base ».

La suspension de la prime : modalités et délais

La suspension de la prime de secrétariat est également précisément encadrée dans l'annexe I, titre V, article 5.2 :

« La suppression de la prime de secrétariat ne pourra intervenir que par dénonciation.

La dénonciation ne pourra intervenir que par l'envoi d'une lettre recommandée (LR).

La dénonciation ne sera effective qu'à l'expiration d'un délai minimum de 6 mois. Le délai commence à courir à compter de la date d'envoi, par l'employeur, du courrier de dénonciation en lettre recommandée

avec accusé de réception (LR / AR).

En cas de dénonciation, le salarié bénéficiera du maintien de la prime de secrétariat, proratisée pour les temps partiels, pendant le délai de 6 mois sans pour autant avoir à exécuter les tâches ouvrant droit au versement de la prime de secrétariat.

La dénonciation sera mentionnée dans un avenant au contrat de travail. »

Ce cas de figure peut concerner entre autres les praticiens qui décident à juste titre de déléguer la gestion administrative de leur cabinet à une professionnelle habilitée et expérimentée du secrétariat. Néanmoins, on peut conseiller au praticien-employeur qui souhaite fidéliser son personnel clinique de maintenir ces 10 % de salaire complémentaire sous quelque forme que ce soit (par exemple en augmentant le montant du taux horaire de travail), d'autant plus si l'assistante dentaire qualifiée a un salaire de base qui correspond au minimum conventionnel. C'est d'ailleurs l'un des rares leviers de motivation matérielle qui « fonctionne » dans le cadre de la conduite d'un changement managérial, lorsqu'il s'agit en particulier de redynamiser et fédérer l'équipe autour des objectifs de développement du praticien-gérant.

Une assistante dentaire n'est pas un secrétaire

Les conditions d'attribution de la prime de secrétariat sont d'importance capitale car elles vont bien au-delà de la simple revalorisation matérielle de l'assistante à qui l'on décide de conférer par défaut des fonctions polyvalentes de support clinique et administratif. De manière implicite mais claire, la prime de secrétariat fixe en réalité les limites des attributions exclusives et des responsabilités professionnelles de l'assistante dentaire, qui n'est pas une secrétaire, encore moins une assistante de gestion. Les conditions sont réunies dans le texte actuel même de la convention collective pour faire évoluer le métier d'assistante dentaire dans les intérêts du praticien et de ses patients vers l'assistance clinique exclusive (aide opératoire, hygiène et asepsie, logistique). Donner d'ores et déjà les moyens matériels et pédagogiques aux assistantes dentaires de faire leur métier, rien que leur métier, serait le signe d'une évolution notable de leur profession. ◆

AUTEUR

Rodolphe Cochet

Conseil en Management Odontologique
- Interventions directes en cabinet dentaire
- Conférences, formations & ateliers pratiques
7 rue Nicolas Houel - 75005 Paris
Tél. : 01 43 31 12 67 - Email : info@rh-dentaire.com
www.rh-dentaire.com