

Concevoir une charte de poste dentaire et la faire respecter

Qu'il s'agisse d'un poste d'assistante dentaire, de secrétaire dentaire ou de praticien-collaborateur, l'élaboration et l'édition d'une fiche ou « charte de poste » est une nécessité, d'un point de vue fonctionnel et stratégique. Elle est utile pour définir les fonctions principales et secondaires de ses co-équipiers. Mais aussi elle permet d'attribuer des responsabilités partagées ou non, de faciliter la coordination du travail entre collègues et de décliner les modes de relations avec la hiérarchie. Plus encore, elle tient lieu de document contractuel qui engage l'employé et le gérant du cabinet dentaire l'un envers l'autre. | Rodolphe Cochet*

Les 10 points clés de l'édition d'une charte de poste dentaire

1. Identité : cette rubrique reprendra le nom et prénom, le statut ou le grade, l'ancienneté dans le poste et l'affectation : direction, clinique, logistique ou administratif

2. Intitulé du poste : la fonction et le niveau de responsabilité

3. Dépendances hiérarchiques : définir de quelle autorité dépend-il/elle et de quels collaborateurs ou collègues a-t-il/elle la responsabilité ?

4. La mission : définir pourquoi le poste existe, quelles en sont les raisons d'être principales et secondaires

5. Les activités et les résultats : établir une liste des activités et des tâches et lister les résultats attendus et concrets, mesurables et observables pour ces tâches.

6. Les interrelations professionnelles : passer en revue les relations hiérarchiques et fonctionnelles entre les différents acteurs du cabinet et aussi les relations externes : fournisseurs, laboratoires, référents.

7. Les moyens humains, matériels et financiers. Il faut ici décrire tous les moyens qui seront mis à disposition de l'employé afin de lui permettre de réaliser sa mission dans les meilleures conditions.

8. Hygiène et sécurité. Il faut prendre soin de détailler les règles d'hygiène du cabinet assurant la sécurité du personnel (hygiène des mains, décontamination, port de gants, lunettes, masque)...



▲ Bien définir l'ensemble des conditions de travail au sein du cabinet.

La charte dentaire tient lieu de document contractuel qui engage l'employé et le gérant du cabinet dentaire l'un envers l'autre.

9. Les conditions d'exercice : établir les horaires et les particularités éventuelles. Il est question de préciser les nécessités de service, comme l'organisation des ordres de départ en congés ou bien la définition d'horaires spécifiques ou alternés de travail

10. La définition des compétences. Il est important de décliner les compétences exigées aussi bien en termes de savoir (connaissances de base indispensables), de savoir-faire (compétences techniques, maîtrise des méthodes, outils et techniques de travail) que de savoir être (compétences comportementales et relationnelles).

La finalité stratégique et opérationnelle d'une fiche de poste dentaire

Avantages pour l'employé

1. Connaître précisément les missions et activités qu'il a à exercer, ses marges de manœuvre, ses interlocuteurs, les moyens mis à sa disposition ainsi que les évolutions possibles du poste.
2. Voir son travail connu et reconnu par sa hiérarchie.
3. Solliciter les formations nécessaires au développement de ses compétences.
4. Connaître les critères objectifs sur lesquels il sera évalué par le gérant du cabinet dentaire.



▲ Rodolphe Cochet.

Avantages pour le gérant

1. Connaître avec précision les activités exercées par l'employé dentaire (assistante, secrétaire...).
2. Faciliter une meilleure délégation et prise d'autonomie.
3. Améliorer l'organisation du travail au sein du cabinet dentaire.
4. Se baser sur des critères objectifs pour évaluer la performance et les compétences techniques ou comportementales de l'employé.
5. Proposer à l'employé des formations adaptées aux exigences de son poste.
6. Structurer le déroulement de l'entretien annuel d'évaluation et d'appréciation du personnel dentaire (l'entretien annuel d'évaluation est une nécessité dans tous les cabinets dentaires disposant d'au moins une assistante ou un collaborateur). ♦

Afin d'obtenir gratuitement le guide complet de la charte de poste au cabinet dentaire conçu et édité par Rodolphe Cochet, merci de bien vouloir adresser votre demande (nom, prénom, adresse postale, téléphone et email) à info@rh-dentaire.com. Pour recevoir ce guide complet, vous devez être dentiste diplômé UE.

*Rodolphe Cochet Tél. 0033 1 43 31 12 67
www.rh-dentaire.com - info@rh-dentaire.com
Consultant-formateur en gestion des cabinets dentaires (audit, conseil, formation, coaching d'équipe)
 Chargé de cours & conférences en Management Odontologique (France, Belgique, Suisse, Liban)
 Auteur et Chef de la rubrique "Management" dans *Le Fil Dentaire* (France), *la Revue Suisse d'Odonto-Stomatologie* & *Le Journal du Dentiste* (Belgique)