



# LA CHARTE DE POSTE AU CABINET DENTAIRE

Qu'il s'agisse d'un poste d'assistant dentaire, de secrétaire dentaire ou de collaborateur, l'élaboration et l'édition d'une fiche ou « charte de poste » sont des impératifs tant d'un point de vue opérationnel que stratégique. Elle est utile pour définir les fonctions principales et secondaires de ses co-équipiers. Mais elle permet aussi 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 et les prestataires. Plus encore, elle tient lieu de document contractuel qui engage l'employé et le gérant du cabinet dentaire l'un envers l'autre notamment lors des entretiens annuels.



RODOLPHE COCHET

Fondateur  
de Dental RC  
Coaching  
en organisation des  
cabinets dentaires

## LES 10 POINTS CLÉS DE L'ÉDITION D'UNE CHARTE DE POSTE DENTAIRE

**1. Identité** : cette rubrique reprend les 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** : préciser la fonction officielle et le niveau de responsabilité (référentiel ROME).

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

**4. La mission** : définir pourquoi le poste existe, quelles sont ses 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, prestataires...

**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)...

**9. Les conditions d'exercice** : déterminer les horaires et les particularités éventuelles. 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.

## 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 manoeuvre, 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.

### 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.

**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).

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 (hard skills) ou comportementales (soft skills) 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 un impératif dans tous les cabinets dentaires disposant d'au moins un employé).

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

## 2 PROTOCOLES DE MANAGEMENT INDISPENSABLES DÉSORMAIS ACCESSIBLES AUX ÉQUIPES DENTAIRES EN TÉLÉCHARGEMENT



### DENTAL RC - Coaching en organisation des cabinets dentaires depuis 1999

*Avec Rodolphe Cochet*

7 rue Nicolas Houel - 75005 Paris

www.dental-rc.com | Tél. : 01 43 31 12 67 | rodolphe.cochet@dental-rc.com