

**ATTESTATION D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES
FICHE SYNTHÈSE DE PROGRAMME**

Titre : Secrétariat dentaire					
Code : 00210	Unités : 48	Durée : 720 heures			
Secteur de formation : Administration, commerce et informatique (01)					
Sanction des études : AEP (décernée exclusivement par les commissions scolaires)					
Statut : programme accrédité par le Groupe de coordination le :		2005-08-03			
Commission scolaire <u>mandatée</u> : Premières-Seigneuries					
Commissions scolaires <u>participantes</u> : Portages-de-l'Outaouais, Grandes-Seigneuries, Région-de-Sherbrooke, Rives-du-Saguenay					
Fonction de travail : Secrétaire dentaire					
Objectifs du programme : Préparer à l'exercice du métier de secrétaire dentaire. Les diplômées et les diplômés du programme d'études seront en mesure d'exercer leur métier dans des cliniques dentaires privées et des cliniques de spécialités dentaires telles que l'endodontie, la parodontie, la chirurgie maxillo-faciale, la prosthodontie, la pédodontie et l'orthodontie. Les secrétaires dentaires peuvent également travailler dans des facultés de médecine dentaire, des cliniques de denturologie et des laboratoires dentaires. Les secrétaires dentaires jouent le rôle de pivot central et de lien entre la clientèle et l'équipe dentaire.					
Conditions d'admission :					
<ul style="list-style-type: none"> - Avoir obtenu au moins les unités de 3^e secondaire ou l'équivalent en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique; <li style="padding-left: 20px;">ou <li style="padding-left: 20px;">avoir obtenu une attestation d'équivalence pour ce niveau de scolarité (AENS); <li style="padding-left: 20px;">ou <li style="padding-left: 20px;">avoir réussi le test de développement général avec ou sans préalable spécifique (TDG). - Avoir 18 ans ou plus; <li style="padding-left: 20px;">ou <li style="padding-left: 20px;">satisfaire aux normes d'admissibilité de la Mesure de la formation de la main-d'œuvre d'Emploi-Québec. 					
CONTENU DU PROGRAMME					
Code	Nom de la compétence		Heures		
210-011	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation		15		
210-024	Se référer au dossier-client*		60		
210-033	Établir des relations professionnelles*		45		
210-044	Communiquer par écrit*		60		
210-052	Gérer les dossiers-clients*		30		
210-062	Intervenir de façon sécuritaire en milieu de travail*		30		
210-074	Coordonner les activités de la clinique*		60		
210-086	Effectuer la facturation des traitements à la clientèle et aux tiers-payeurs*		90		
210-092	Effectuer la facturation des traitements à la RAMQ*		30		
210-108	Effectuer les activités informatisées en clinique dentaire		120		
210-114	Effectuer les opérations comptables en clinique dentaire*		60		
210-121	Assurer son cheminement professionnel*		15		
210-137	S'intégrer au milieu de travail		105		
Les compétences marquées d'un astérisque (*) peuvent permettre une reconnaissance d'acquis scolaires en tout ou en partie si l'élève s'inscrit à l'un des programmes d'études suivants : Assistance dentaire (DEP 5144), Comptabilité (DEP 5231), Secrétariat (DEP 5212) et Secrétariat médical (ASP 5227).					
Documentation disponible sur demande					
	Oui	Non	Oui	Non	
Rapport de l'AST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Programme d'études	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projet de formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guide d'organisation matérielle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tableau d'harmonisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tableaux d'analyse et de spécifications	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mise à jour le : 2011-11-24