

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

Titre : Secrétariat dentaire (version 2012)			
Code : AEP- 4235 (français) AEP- 4735 (anglais)		Unités : 36	Durée : 540 heures
Secteur de formation : Administration, commerce et informatique (01)			
Sanction des études : AEP (décernée exclusivement par les commissions scolaires)			
Programme accrédité le : 2012-11-06			
Commission scolaire <u>mandatée</u> : des Premières-Seigneuries			
Commissions scolaires <u>participantes</u> : du Portages-de-l'Outaouais, des Grandes-Seigneuries, de la Région-de-Sherbrooke, des Rives-du-Saguenay, de la Rivière-du-Nord, Marguerite-Bourgeoys, Riverside, de Montréal, de la Pointe-de-l'Île			
Fonction de travail : Secrétaire dentaire			
Objectifs du programme : Favoriser l'acquisition des compétences et des connaissances reliées aux tâches de l'administration et de la gestion d'une clinique dentaire (gérer l'agenda de toute l'équipe, les dossiers-clients, la facturation et autres) en insistant sur le développement des qualités, attitudes et comportements requis pour fidéliser une clientèle diversifiée. Les secrétaires dentaires exercent leur métier dans des cliniques dentaires privées et des cliniques de spécialités d'endodontie, de parodontie, de chirurgie maxillo-faciale, de prosthodontie, de pédodontie et d'orthodontie. Les secrétaires dentaires peuvent également travailler dans des facultés de médecine dentaire, des cliniques de denturologie et des laboratoires dentaires.			
Conditions d'admission :			
Est admissible à un programme d'études menant à une AEP, la personne qui satisfait aux conditions suivantes :			
1. avoir obtenu au moins les unités de 3 ^e secondaire ou l'équivalent en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique;			
ou			
avoir obtenu une attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS);			
ou			
avoir réussi le test de développement général avec ou sans préalable spécifique (TDG).			
2. avoir interrompu ses études à temps plein pendant au moins douze mois;			
ou			
avoir 18 ans au moment de l'entrée en formation;			
ou			
avoir obtenu un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou leur équivalent;			
ou			
satisfaire aux normes d'admissibilité de la Mesure de la formation de la main-d'œuvre d'Emploi-Québec.			
CONTENU DU PROGRAMME			
Français	Anglais	Nom de la compétence	Heures
AEP 235-011	AEP 735-011	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	15
AEP 235-024	AEP 735-024	Se référer au dossier-client	60
AEP 235-032	AEP 735-032	Établir des relations professionnelles	30
AEP 235-042	AEP 735-042	Communiquer par écrit	30
AEP 235-051	AEP 735-051	Gérer les dossiers-clients	15
AEP 235-061	AEP 735-061	Intervenir de façon sécuritaire en milieu de travail	15
AEP 235-073	AEP 735-073	Coordonner les activités de la clinique	45
AEP 235-084	AEP 735-084	Effectuer la facturation des traitements à la clientèle et aux tiers-payeurs	60
AEP 235-092	AEP 735-092	Effectuer la facturation des traitements à la RAMQ	30
AEP 235-108	AEP 735-108	Effectuer les activités informatisées en clinique dentaire	120
AEP 235-112	AEP 735-112	Effectuer les opérations comptables en clinique dentaire	30
254561	235-121	Assurer son cheminement professionnel	15
AEP235135	AEP 735-137	S'intégrer au milieu de travail	75
Une reconnaissance d'acquis scolaires est possible pour l'élève qui s'inscrit à l'un des programmes d'études suivants : Assistance dentaire (DEP), Comptabilité (DEP), Secrétariat (DEP) et Secrétariat médical (ASP).			
Documentation disponible sur demande à la FCSQ			
Rapport de l'AST	<input checked="" type="checkbox"/>	Programme d'études	<input checked="" type="checkbox"/>
Projet de formation	<input type="checkbox"/>	Guide d'organisation matérielle	<input type="checkbox"/>
Tableau d'harmonisation	<input checked="" type="checkbox"/>	Tableaux d'analyse et de spécifications	<input type="checkbox"/>