

Titre : Secrétariat dentaire

Code : 4235

Unités : 36

Durée : 540 heures

Secteur de formation : Administration, commerce et informatique (01)

Sanction des études : AEP (décernée exclusivement par les centres de services scolaires)

Année d'approbation : 2012

Centre de services scolaire mandaté : des Premières-Seigneuries

Centres de services scolaires participants : des 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 d'études : 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, des attitudes et des 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 (TDG) avec ou sans préalable spécifique.
- 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 D'ÉTUDES

Code AEP	Énoncé de la compétence	Heures
AEP 235-011	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	15
AEP 235-024	Se référer au dossier-client	60
AEP 235-032	Établir des relations professionnelles	30
AEP 235-042	Communiquer par écrit	30
AEP 235-051	Gérer les dossiers-clients	15
AEP 235-061	Intervenir de façon sécuritaire en milieu de travail	15
AEP 235-073	Coordonner les activités de la clinique	45
AEP 235-084	Effectuer la facturation des traitements à la clientèle et aux tiers-payeurs	60
AEP 235-092	Effectuer la facturation des traitements à la RAMQ	30
AEP 235-108	Effectuer les activités informatisées en clinique dentaire	120
AEP 235-112	Effectuer les opérations comptables en clinique dentaire	30
254-561	Assurer son cheminement professionnel	15
AEP 235-135	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) ou *Secrétariat médical* (ASP).

Documentation disponible sur demande

- | | | |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Rapport de l'AST ou de l'AP | <input checked="" type="checkbox"/> Programme d'études | <input type="checkbox"/> Instrumentation RAC |
| <input type="checkbox"/> Projet de formation | <input type="checkbox"/> Guide d'organisation matérielle | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tableau d'harmonisation | <input type="checkbox"/> Cadre d'évaluation | |

Mise à jour en 2020

