



SECRÉTARIAT DENTAIRE

Code 4235

Formation en classe ✓

Le programme de secrétariat dentaire favorise 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 l'équipe, les dossiers-clients, la facturation, etc.). Le développement des qualités, aptitudes et comportements requis est également abordé afin de fidéliser une clientèle diversifiée.

Perspectives d'emploi

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.



SECRÉTARIAT DENTAIRE

Contenu du programme

Code	Énoncé de la compétence	Heures	Unités
235-011	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	15	1
235-024	Se référer au dossier-client	60	4
235-032	Établir des relations professionnelles	30	2
235-042	Communiquer par écrit	30	2
235-051	Gérer les dossiers-clients	15	1
235-061	Intervenir de façon sécuritaire en milieu de travail	15	1
235-073	Coordonner les activités de la clinique	45	3
235-084	Effectuer la facturation des traitements à la clientèle et aux tiers-payeurs	60	4
235-092	Effectuer la facturation des traitements à la RAMQ	30	2
235-108	Effectuer les activités informatisées en clinique dentaire	120	8
235-112	Effectuer les opérations comptables en clinique dentaire	30	2
254-561	Assurer son cheminement professionnel	15	1
235-135	S'intégrer au milieu de travail	75	5
		540	36