

Attestation d'études professionnelles (AEP)

Secrétariat dentaire

Devenir secrétaire dentaire

Objectif : 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 pédiodontie et d'orthodontie. Les secrétaires dentaires peuvent également travailler dans des facultés de médecine dentaire, des cliniques de denturologie et des laboratoires dentaires.

Date : Les prochaines dates de départ apparaissent sur le site www.srafp.com

Durée : 540 heures

Contenu de la formation :

- Se situer au regard du métier et de la démarche de formation : 15 h
- Se référer au dossier-client : 60 h
- Établir des relations professionnelles : 30 h
- Communiquer par écrit : 30 h
- Gérer les dossiers-clients : 15 h
- Intervenir de façon sécuritaire en milieu de travail : 15 h
- Coordonner les activités de la clinique : 45 h
- Effectuer la facturation des traitements à la clientèle et aux tiers-payeurs : 60 h
- Effectuer la facturation des traitements à la RAMQ : 30 h
- Effectuer les activités informatisées en clinique dentaire : 120 h
- Effectuer les opérations comptables en clinique dentaire : 30 h
- Assurer son cheminement professionnel : 15 h
- S'intégrer au milieu de travail : 75 h

Renseignements et inscription :

Au SARCA - Édifice De La Salle
3750, rue Jean-Bourdon, Trois-Rivières
Téléphone : 819 840-0448 - Sans frais : 1 877 353-4273 - Télécopieur : 819 840-0500

Aide financière :

Programme de prêts et bourses du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.