

FORMATION ACCRÉDITÉE SOFÉDUC

Secrétariat dentaire



Une formation complète pour prendre en charge, avec assurance, l'ensemble du travail administratif et relationnel d'une clinique dentaire — de l'accueil du patient à la facturation aux assurances, en passant par les deux logiciels les plus utilisés au Québec.

L'objectif de la formation

Au terme de la formation, la participante sera en mesure d'assumer l'ensemble des responsabilités administratives et relationnelles d'une secrétaire dentaire : accueillir et accompagner la clientèle, gérer l'agenda et les dossiers, appliquer les règles de confidentialité, produire la facturation et les réclamations d'assurance, et utiliser avec aisance les logiciels Dentitek et Progident.

Ce que vous saurez faire à la fin

Accueillir, informer et accompagner les patients avec professionnalisme, au comptoir comme au téléphone.

Lire et utiliser la nomenclature dentaire — numéros de dents, cadrans, codes de traitement — pour communiquer clairement avec l'équipe clinique.

Ouvrir, tenir à jour et classer un dossier patient conforme aux exigences légales et déontologiques.

Gérer un agenda clinique : planification, rappels, confirmations, annulations de dernière minute et optimisation des plages horaires.

Appliquer les politiques administratives de la clinique et les expliquer au patient sans créer de friction.

Protéger la confidentialité des renseignements personnels et de santé en toutes circonstances.

Produire la facturation, encaisser les paiements et tenir les journaux des honoraires.

Préparer et transmettre des réclamations d'assurance — RAMQ, RCSD et régimes privés — et faire le suivi des refus.

Naviguer dans Dentitek et dans Progident : dossiers, rappels, plans de traitement, facturation et journaux.

Adopter une posture professionnelle, gérer les situations délicates et évoluer dans son rôle.

EN BREF

Code	SDT
Format	En ligne, à votre rythme
Unités	1,7 UEC
Attestation	Attestation de réussite accréditée SOFÉDUC

Préalables : Aucun. Aucun diplôme ni expérience en milieu dentaire n'est exigé. Il suffit de savoir utiliser un ordinateur et d'avoir une connexion Internet.

TARIF ET INSCRIPTION

695 \$ taxes incluses

Payable en 1 ou 4 versements, selon votre préférence.

Carte de crédit, Klarna ou Afterpay.

dentavenir.com/secretariat-dentaire-inscription/

info@dentavenir.com · 514.312.2857

L'ACCOMPAGNEMENT

Une formatrice dédiée répond à vos questions, par le chat interne de la plateforme ou en appel audiovisuel, selon vos besoins. Elle est généralement disponible tous les jours jusqu'à 20 h.

Le programme

1 Introduction et organisation du quotidien

Le rôle et les responsabilités de la secrétaire dentaire
L'organisation de la clinique et la place de chaque membre de l'équipe
L'ouverture et la fermeture de la journée
L'accueil du patient : premiers mots, premiers réflexes
Les outils de travail et la gestion des priorités

2 Numéros de dents et cadrans

Les cadrans et la numérotation internationale
Les dents primaires et permanentes
Les surfaces dentaires
Le vocabulaire clinique courant
La lecture d'une note de traitement

3 Examens, traitements et communications patient

Les types d'examens et de radiographies
Les traitements courants et leur déroulement
Les codes de traitement et leur signification
Expliquer un traitement sans poser de diagnostic
Les consignes pré et postopératoires

4 Politiques administratives et dossier patient

L'ouverture du dossier et la collecte des renseignements
Le questionnaire médical et sa mise à jour
Les formulaires de consentement
Les politiques d'annulation, de retard et de paiement
Le classement, l'archivage et la conservation des dossiers

5 Communication, finances et planification

La prise de rendez-vous et l'optimisation de l'agenda
Les rappels, les confirmations et les absences
La présentation des honoraires et des modalités de paiement
La gestion des comptes en souffrance
Les appels difficiles et la désescalade

6 Confidentialité et gestion des dossiers

Les lois applicables au Québec
Le secret professionnel et ses limites
Les demandes d'accès et de transfert de dossier
La sécurité informatique au comptoir
Les erreurs fréquentes et comment les éviter

7 Facturation, assurances et RAMQ

La structure d'une facture dentaire
La RAMQ : clientèles couvertes et services admissibles
Le RCSD et les régimes fédéraux
Les régimes privés : lecture d'un contrat, coordination de deux régimes
La transmission électronique, les refus et les reprises
Les encaissements et la conciliation

8 Développement professionnel et posture

L'éthique et la discrétion au comptoir
La gestion du stress et des périodes de pointe
Le travail d'équipe avec les dentistes et les hygiénistes
La préparation à l'entrevue et la mise en valeur de son profil
Les pistes d'évolution dans le milieu dentaire

D1 Dentitek — Navigation, dossiers et rappels

L'interface et les raccourcis essentiels
La création et la mise à jour d'un dossier
L'agenda et la prise de rendez-vous
Le système de rappels et de confirmations

D2 Dentitek — Assurances, traitements et facturation

La saisie des traitements et des codes
Les plans de traitement et les estimations
La configuration des régimes d'assurance
La transmission des réclamations et le suivi des réponses

D3 Dentitek — Journaux des honoraires et encaissements

Le journal des honoraires
Les encaissements et les modes de paiement
La conciliation de fin de journée
Les rapports utiles au quotidien

P1 Progident — Navigation, dossiers et rappels

L'interface et les modules
La création et la mise à jour d'un dossier
L'agenda et la prise de rendez-vous
Les rappels et les listes de relance

P2 Progident — Assurances, traitements et facturation

La saisie des traitements et des codes
Les plans de traitement et les estimations
La configuration des régimes d'assurance
La transmission des réclamations et le suivi des réponses

P3 Progident — Journal des honoraires

Le journal des honoraires
Les encaissements et la caisse
La conciliation et les écarts
Les rapports utiles au quotidien

Admission et évaluation

À qui s'adresse cette formation

Toute personne qui souhaite devenir secrétaire dentaire, sans expérience préalable du milieu dentaire.

Les secrétaires et réceptionnistes d'un autre secteur qui veulent se réorienter vers le dentaire.

Les secrétaires dentaires déjà en poste qui veulent consolider leurs bases et maîtriser les deux logiciels.

Les assistantes dentaires qui souhaitent ajouter le volet administratif à leurs compétences.

Pour obtenir l'attestation

Visionner la totalité des capsules de formation.

Déposer les huit cahiers d'exercices sur la plateforme.

Réussir les quatorze quiz avec une note de 70 % ou plus.

Réussir l'examen final avec une note de 70 % ou plus.

Les modalités

Les tentatives aux quiz et à l'examen sont illimitées.

Les cahiers d'exercices sont corrigés et commentés par la formatrice.

L'attestation est émise au nom de la participante et porte un numéro unique.

695 \$ taxes incluses

| Payable en 1 ou 4 versements, selon votre préférence. |

S'inscrire