



Les normes d'agrément Soins dentaires

Date de mise en vigueur : novembre 2005

Mis à jour en novembre 2006

Mis à jour en novembre 2007

Mis à jour en novembre 2008

Mis à jour en novembre 2010

Mis à jour en novembre 2015

Mis à jour en novembre 2024

Table des matières

0.0 Les informations sur le programme	7
1.0 La structure de l'institution	7
2.0 Programme d'études	10
2.1.0 Les admissions	10
2.2.0 La gestion du curriculum	13
2.3.0 Le contenu du curriculum	14
2.4.0 La préparation à la pratique	18
2.5.0 Les méthodes d'évaluation.....	23
3.0 L'administration, le corps professoral et son perfectionnement	24
3.1.0 L'administration.....	24
3.2.0 Le corps professoral et son perfectionnement.....	25
4.0 Le support et les services à l'enseignement	28
4.1.0 Les ressources physiques	28
4.2.0 Les ressources pour l'enseignement	30
4.3.0 Le support didactique et clinique	31
4.4.0 Les affaires étudiantes.....	31
5.0 La gestion des cliniques	33
5.1.0 Les opérations cliniques.....	33
5.2.0 Les dispositions de santé et de sécurité.....	35
5.3.0 Les soins aux patients et le contrôle de la qualité des soins	37
6.0 La recherche et les activités professorales	39
7.0 Les relations externes avec les programmes	39
7.1.0 Les relations avec d'autres programmes de formation	39
7.2.0 Les relations avec les organismes de réglementation et les associations dentaires	40

Les normes d'agrément – Soins dentaires

La Commission de l'agrément dentaire du Canada

La Commission de l'agrément dentaire du Canada (CADC) est un partenariat composé de membres du public, d'éducateurs dentaires, d'organisations représentant les professionnels de la santé dentaire, et des corporations professionnelles responsables de leur compétence et de leur pratique continue sécuritaire. Avec le concours de ses partenaires, la CADC développe et approuve les normes qui concernent les programmes de formation des dentistes, des spécialistes dentaires, des internes/résidents en médecine dentaire, des hygiénistes dentaires et des assistantes dentaires. La CADC développe et approuve également les normes qui concernent les institutions qui fournissent des services dentaires. La CADC examine les programmes de formation et les services dentaires par une visite structurée sur les lieux, après avoir reçu les documents contenant des informations détaillées, préparés selon les directives de la Commission. Les programmes de formation et les services qui rencontrent les normes de la Commission, ou qui les dépassent, reçoivent le statut d'agrément.

Vision

Nous sommes l'autorité reconnue en matière d'agrément de l'enseignement en santé buccodentaire.

Mission

Nous établissons les normes et octroyons l'agrément pour les programmes professionnels en santé buccodentaire afin de promouvoir la qualité de l'enseignement et de la préparation des praticiens.

La procédure de base

Le point de départ dans le processus d'agrément est le développement, l'approbation et la révision constante des normes d'agrément par la CADC. Les responsables des programmes de formation et de services dentaires sont invités à faire une demande de révision de leurs programmes ou services afin de les comparer avec les normes courantes. Les responsables des programmes qui font une telle demande doivent soumettre une documentation détaillée qui reflète la conformité de leur programme aux normes de l'agrément. Une visite des lieux est ensuite planifiée et une équipe d'évaluateurs effectuera des entrevues avec les enseignants, et les étudiants et autres parties prenantes, dans le but d'obtenir des informations complémentaires. Ce processus permet de clarifier les éléments de la documentation préalable et de vérifier si la documentation reflète bien la pratique du programme ou du service. L'équipe d'évaluateurs soumet ensuite un rapport à la CADC. Enfin, la CADC détermine l'éligibilité du programme ou du service à recevoir l'agrément.

Les responsabilités des programmes ou des services agréés

Les responsables des programmes ou des services invitent la CADC à évaluer leur éligibilité à l'agrément. Lorsque l'agrément est accordé, la CADC avise le programme ou le service du

moment où il devra soumettre une nouvelle demande d'évaluation pour maintenir le statut d'agrément.

Suivant une norme pour conserver l'agrément, les programmes ou services doivent présenter une révision de programme annuelle à la CADC. Les programmes ou services doivent également, de leur propre initiative, aviser par écrit la CADC de tout autre changement important, déjà apporté ou en cours de mise en œuvre, au niveau des structures organisationnelles, des ressources physiques et humaines et du curriculum.

La CADC a besoin de la collaboration des responsables des programmes pour des études reliées à l'amélioration du processus d'agrément et à l'administration de mécanismes nationaux spécifiquement identifiés comme importants pour les intérêts communs de formation, d'agrément et des organismes de médecine dentaire, de spécialités dentaires, d'hygiène dentaire et de soins dentaires. Les programmes de formation doivent compléter la 'revue annuelle' des programmes telle que demandée par la CADC.

D'autres renseignements touchant l'agrément et reliés à la logistique des visites d'évaluation, aux membres de l'équipe d'évaluation, à la durée de la période d'agrément, au statut d'agrément, etc. sont donnés dans le *Guide de l'agrément* sur le site Web de la CADC : http://www.cda-adc.ca/cdacweb/fr/Exigences_dagrément/.

Définition des termes

Il faut porter une attention particulière à la formulation de chaque norme. Par exemple, une norme peut être indiquée par le libellé « doit » ou « devrait ». La différence entre les deux termes est significative. Le libellé « doit » reflète l'importance d'une norme spécifique. La CADC définit ainsi les termes :

Doit, la CADC s'attend à ce que;

Ces termes ou phrases indiquent que la norme est *essentielle* ou *obligatoire*.

Devrait;

Ce terme laisse sous-entendre qu'il est *hautement souhaitable* de se conformer à la norme.

Peut ou pourrait;

Ces termes indiquent que l'on peut suggérer, en toute liberté, une alternative à la norme proposée.

L'approche du curriculum

L'enseignement basé sur la compétence (EBC), l'enseignement basé sur les faits (EBF) et l'enseignement basé sur les résultats (EBR) sont des approches qui s'appliquent aux programmes de formation et qui constituent la fondation du curriculum, des expériences de formation des étudiants et des méthodes d'évaluation. Ceux-ci proviennent de documents décrivant les connaissances, les habiletés et les valeurs que les étudiants doivent maîtriser pour obtenir leur

diplôme. Ces documents comprennent la description de toutes les compétences/habiletés qu'un praticien débutant doit être en mesure d'exécuter de façon exacte et efficace en tout temps.

Les programmes qui préparent les praticiens de la santé doivent tenir compte de la dimension cognitive (connaissance fondamentale, incluant les sciences cliniques, biomédicales et du comportement), de la dimension affective (valeur associée à la responsabilité professionnelle) et de la dimension de psychomotricité (préclinique et clinique). Ces habiletés peuvent être exprimées en termes de compétences ou de résultats escomptés de l'apprentissage.

Le processus d'agrément examine la façon avec laquelle les compétences individuelles sont enseignées et évaluées et la façon avec laquelle le programme s'assure que chacun des diplômés a réalisé toutes les compétences. Ce principe est le fondement même du processus d'agrément.

Le respect des innovations et de l'autonomie dans l'enseignement

La CADC reconnaît que les institutions d'enseignement ont plusieurs façons de former des diplômés compétents à débiter en pratique générale. La CADC veille à s'assurer que les normes et ses procédures en matière d'agrément ne mettent pas un frein à l'innovation et n'entravent pas l'autonomie des programmes. L'expertise des enseignants dans l'élaboration et l'application des programmes de formation, des cours et des expériences d'apprentissage est entièrement reconnue. Pour cette raison, la CADC met l'emphasis sur l'évaluation de la capacité d'un programme à répondre à leurs propres objectifs et résultats escomptés.

0.0 Les informations sur le programme

0.1 Veuillez fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'institution ;
- b. l'adresse postale, l'adresse du site Web et tout autre lien à un site de média social ;
- c. le numéro de téléphone, le courriel, ainsi que le nom du coordonnateur de la visite ;
- d. le nom du président ou du directeur administratif, ainsi que son numéro de téléphone ou son adresse de courrier électronique ;
- e. le nom du doyen ou de son équivalent, ainsi que son numéro de téléphone ou son adresse de courrier électronique ;
- f. le nom du directeur du programme ou de son équivalent, ainsi que son numéro de téléphone ou son adresse de courrier électronique ;
- g. le nom du responsable de la protection de la vie privée, accompagné de la description de son poste ;
- h. la date de la création du programme ;
- i. la corporation ou l'autorité provinciale sous laquelle fonctionne l'institution ;
- j. la durée du programme ;

1.0 La structure de l'institution

Norme

- 1.1 Le programme en soins dentaires doit être offert dans une institution d'enseignement post-secondaire reconnue par les organismes gouvernementaux appropriés. Le programme doit être reconnu en tant que faculté/ école/ département/ section dans l'institution mère. Dans la structure administrative, il est entendu que le statut du programme sera équivalent aux autres programmes de même niveau dans l'institution. En ce qui a trait aux décisions qui affectent directement le programme, on doit assurer une communication sans intermédiaire entre les responsables du programme et l'institution mère. Le corps professoral devrait pouvoir participer aux comités de toute l'institution.

Les institutions qui offrent un enseignement en soins dentaires devraient être en mesure de conclure des ententes d'articulation ou des partenariats avec des institutions reconnues qui octroient des titres universitaires.

Document(s) requis

- a. Joindre en annexe une attestation confirmant que l'institution est reconnue par le Ministère de l'éducation ou l'agence du gouvernement compétent de la province ou du territoire.
- b. Joindre en annexe l'organigramme des cadres administratifs de l'institution (incluant le nom des personnes qui occupent ces postes présentement).
- c. Joindre en annexe l'organigramme du programme.
- d. Joindre en annexe le mandat du groupe décisionnel qui supervise et gère le

- programme.
- e. Joindre en annexe une liste des comités de l'institution dans lesquels les membres du programme participent.
 - f. Fournir la liste des ententes d'articulation ou des ententes de collaboration qui permettent aux étudiants en soins dentaires d'accéder aux institutions qui octroient des titres universitaires.

Norme

- 1.2 Le programme doit définir ses propres énoncés de vision et de mission, en harmonie avec celle de son institution mère.

Document(s) requis

Joindre une copie des énoncés de vision et de mission de son institution ou un équivalent et une copie des énoncés de vision et de mission du programme ou l'équivalent.

Norme

- 1.3 Les énoncés touchant les résultats escomptés par le programme et précisant les compétences des diplômés doivent être publiés et concordés avec l'énoncé de mission du programme. Le programme doit démontrer qu'il y a un lien entre le curriculum et les énoncés de résultats escomptés.

Document(s) requis

- a. Joindre une copie des objectifs et des résultats escomptés du programme.
- b. Joindre en annexe une pièce démontrant qu'il y a un lien entre le programme d'enseignement et les énoncés de résultats du programme.

Norme

- 1.4 L'institution mère doit reconnaître les coûts inhérents de la formation en soins dentaires. La documentation soumise doit faire état des revenus et des dépenses encourus par le programme.

Document(s) requis

- a. Décrire ou fournir des copies des procédures utilisées dans l'établissement du budget du programme.
- b. Fournir une copie du budget actuel du programme, y compris des détails sur le cumul annuel des revenus et des dépenses.
- c. Décrire tout changement significatif au budget au cours des cinq (5) dernières années.
- d. Commenter la suffisance du présent budget. Au cas où les frais de scolarité représentent les fonds exclusifs du programme, les responsables du programme doivent faire état de comment le programme réagit aux déficits.
- e. Décrire le processus pour faire face aux augmentations de coûts supplémentaires pour le programme de formation, pour la clinique, pour la planification des mesures

- d'urgence touchant les dépenses imprévues, pour le remplacement de l'équipement désuet et pour l'achat de tout nouvel équipement ou matériel.
- f. Décrire la procédure et la logique utilisées dans l'établissement des honoraires cliniques, si pertinent.

Norme

- 1.5 Le programme doit établir les structures et les processus de planification en cours, d'évaluation et de l'amélioration de la qualité du programme. L'adhésion et les mandats des comités doivent être établis et publiés, tout en reconnaissant que l'institution mère en détient la responsabilité et l'autorité finale. Les comités devraient inclure des représentants du programme, des étudiants et, le cas échéant, des individus qualifiés de l'institution mère et de la profession.

Document(s) requis

- a. Fournir la liste de tous les comités du programme.
- b. Identifier les comités qui ont pour rôle de planifier, évaluer et améliorer la qualité du programme en incluant les listes de leurs membres, leurs mandats et la fréquence de leurs réunions.
- c. Inclure l'objectif, la portée et les pouvoirs du comité.
- d. Décrire les processus qui permettent la planification, l'évaluation et l'amélioration continue de la qualité du programme.
- e. Fournir les procès-verbaux des assemblées de ces comités tenues au cours des deux (2) dernières années au moment de la visite d'évaluation dans la documentation présentée avant la visite d'évaluation.
- f. S'il y a lieu, lister et décrire tout changement au corps professoral survenu depuis la dernière visite d'évaluation.

Norme

- 1.6 Le programme doit avoir un processus pour l'évaluation des résultats définis pour les diplômés. Les résultats de ce processus doivent être utilisés dans l'amélioration de la qualité du programme.

Document(s) requis

- a. Décrire les processus d'évaluation des résultats définis pour les diplômés.
- b. Expliquer, en fournissant des exemples tels que les résultats d'examen de certification, de sondages, etc., comment ces processus sont utilisés dans l'amélioration de la qualité du programme.

Norme

- 1.7 Un comité consultatif du programme doit être instauré pour les programmes de soins dentaires dans le système collégial et/ou institutionnel. Le mandat de ce comité doit être élaboré de façon à concorder avec les politiques du collège et/ou de l'institution. Les membres du comité ont pour mandat de fournir de l'information et des conseils afin

d'appuyer le programme et l'enseignement en soins dentaires. La présidence du comité consultatif doit être exercée par un membre externe. Les membres votants du comité ne doivent pas être membres du programme.

Document(s) requis

- a. Liste des membres de ce comité consultatif en indiquant leur formation professionnelle et le groupe ou l'organisme qu'ils représentent, si tel est le cas.
- b. Fournir une description sommaire du mandat du comité consultatif.
- c. Dans le cas où le programme compte un membre du public au sein du comité, cela doit être indiqué dans la documentation.
- d. Fournir les procès-verbaux des réunions tenues au cours des deux (2) dernières années.

Norme

- 1.8 L'institution mère peut demander l'appui financier de sources extérieures. Les contrats externes ne doivent pas compromettre les objectifs fixés ni les résultats escomptés des programmes ou limiter les critères de recherche établis par l'institution mère. Pour éliminer toute perception de partialité ou de manquement à l'éthique qui pourrait découler de l'acceptation ou de l'administration de tels fonds, l'institution mère doit impliquer l'administration du programme et faire preuve de transparence en ce qui concerne le processus de demande de fonds externes et de toutes conditions liées à l'acceptation de tels fonds. Les fonds externes ne doivent pas influencer sur la sélection des étudiants, la conception et le contenu du curriculum, le choix des techniques et des matériaux d'enseignement et la nomination du personnel enseignant et administratif.

Document(s) requis

Décrivez l'impact des fonds externes sur la sélection des étudiants, curriculum, le choix des matériaux d'enseignement et la nomination du personnel universitaire.

2.0 Programme d'études

2.1.0 Les admissions

- 2.1.1 Le processus d'admission doit être fondé sur des critères spécifiques et publiés facilement disponibles aux conseillers et aux candidats. Les critères d'admission doivent comprendre une préparation scolaire, dont la réussite d'un programme d'études secondaires ou l'équivalent constituant la norme minimale évaluée. Pour les candidats dont la langue maternelle n'est pas celle de l'enseignement dans l'institution, les résultats d'un examen de compétence langagière doivent être considérés dans le processus d'admission.

Le rendement académique antérieur d'un candidat ne devrait pas être le seul critère d'admission. Le programme devrait envisager d'inclure aux critères d'admission une

vérification des antécédents judiciaires ou une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables.

Les critères de sélection doivent favoriser le recrutement d'une population étudiante diversifiée ayant la préparation scolaire convenable pour réussir dans le programme. Les enseignants doivent fournir des commentaires touchant l'admission au programme et le processus de sélection.

Un comité d'admission ou un processus équivalent doit être instauré pour sélectionner les candidats pour l'admission au programme. Ce comité devrait comprendre des personnes qualifiées pour définir et évaluer les procédures et les critères d'admission. Ces critères doivent être appliqués équitablement au cours du processus de sélection. Le processus doit comprendre des mesures conçues en vue de sélectionner des étudiants capables de terminer et de réussir le programme.

Document(s) requis

- a. Joindre en annexe, les formulaires d'admission fournis aux candidats potentiels.
- b. Fournir la politique d'admission qui inclut les prérequis à l'admission et comment les candidats qualifiés sont sélectionnés.
- c. Identifier l'examen de compétence langagière utilisé pour les candidats dont la langue maternelle n'est pas celle des études et décrire comment cet examen est utilisé dans le processus d'admission.
- d. Identifier la ou les personnes responsables des admissions.
- e. Décrire le rôle du comité d'admission et inclure les noms des membres et le mandat de ce comité.
- f. Décrire les examens additionnels ou tout autre moyen d'évaluation utilisés dans le processus de sélection et fournir un échantillon de l'évaluation ou des autres mesures utilisées.
- g. Décrire les modifications effectuées au processus d'admission depuis la dernière visite d'agrément.

Norme

- 2.1.2 Le programme doit disposer de services de soutien académiques et non académiques visant à aider les étudiants et à assurer qu'ils persévéreront dans leurs études jusqu'à la fin.

Document(s) requis

- a. Décrire les services existants visant à aider les étudiants qui éprouvent des difficultés financières et à assurer qu'ils suivront le programme jusqu'à la fin.
- b. Décrire les services offerts aux étudiants qui ne reçoivent pas une aide financière de la part du programme.
- c. Si les revenus du programme proviennent principalement des frais de scolarité, comment le programme parvient-il à équilibrer réussite scolaire et persévérance scolaire.

Norme

- 2.1.3 Il est reconnu qu'un étudiant peut changer d'un programme agréé à un autre tout en conservant ses crédits. Si le programme accepte les étudiants en provenance d'un autre programme agréé et leur reconnaît des crédits, le programme doit s'assurer que les étudiants transférés soient admis au cours d'un semestre qui leur permette d'atteindre les exigences du programme.

Document(s) requis

Si le programme accepte des étudiants transférés d'autres programmes agréés, joindre en annexe les critères établis utilisés pour accepter le transfert d'étudiants.

Norme

- 2.1.4 Les critères d'évaluation pour les étudiants avec des études avancées préalables qui sont acceptés doivent être facilement accessibles aux candidats, et être employés équitablement dans le processus d'évaluation. Un programme qui accepte de tels étudiants doit établir des critères d'évaluation pour ces étudiants.

Document(s) requis

Si le programme accepte des étudiants avec des études avancées préalables (p. ex., grâce à un processus d'évaluation des apprentissages précédents), joindre en annexe les critères pour admettre ces étudiants.

Norme

- 2.1.5 Le nombre d'étudiants inscrits dans le programme doit être proportionnel aux ressources disponibles. Ces ressources doivent inclure un nombre suffisant de ressources physiques, d'enseignants, de personnel de soutien, ainsi qu'une disponibilité de patients.

Document(s) requis

- a. Indiquer le nombre maximal d'inscriptions au programme et le nombre d'étudiants admis chaque année. En utilisant la formule ci-dessous, indiquez, les dates du début et de la fin de chaque contingent d'étudiants pour chaque année, ainsi que le nombre total d'étudiants inscrits au programme de formation et à d'autres programmes de formation reliés à la dentisterie et offerts par l'institution.

	Inscriptions maximum	Nombre d'inscriptions actuelles
Dates du contingent : début/fin Première année ou contingent - Soins dentaires		
Dates du contingent : début/fin		

Deuxième année ou contingent - Soins dentaires (s'il y a lieu)		
Autres programmes liés au domaine dentaire		
Total		

- b. Commenter la suffisance des ressources mises à la disposition du programme pour servir le nombre total d'étudiants inscrits au programme.

2.2.0 La gestion du curriculum

- 2.2.1 Le programme doit disposer d'un processus formel et documenté pour la gestion du curriculum, incluant :

- la description du processus de la gestion du curriculum ;
- les mécanismes pour recueillir les commentaires des enseignants, des étudiants, des administrateurs et autres sources convenables ;
- les mécanismes pour évaluer les nouvelles théories et technologies appuyées sur des faits; et
- une révision et une évaluation périodiques du processus de la gestion du curriculum.

Document(s) requis

- Fournir une copie du processus de la gestion du curriculum.
- Identifier les comités impliqués dans le processus de la gestion du curriculum.
- Décrire comment les commentaires des enseignants, des étudiants, des administrateurs et autres sources appropriées sont recueillis.
- Décrire comment les décisions et les révisions touchant le curriculum sont prises et appliquées.
- Décrire les mécanismes utilisés pour évaluer le processus de gestion du curriculum.
- Fournir une copie des procès-verbaux du comité du curriculum ou son équivalent tenus au cours des deux (2) dernières années.

Norme

- 2.2.2 Le programme doit évaluer l'exhaustivité du curriculum du programme et utiliser des pratiques appuyées sur les faits pour justifier les décisions prises touchant le curriculum. Les étudiants doivent avoir l'opportunité d'évaluer le curriculum du programme, l'efficacité de l'enseignement qu'ils reçoivent et leur préparation en vue de commencer à exercer.

Document(s) requis

- Décrire comment le programme évalue le curriculum.
- Décrire comment les commentaires des enseignants, étudiants, de l'administration,

- des directions de sites de stages et du comité consultatif du programme sont utilisés dans le processus d'évaluation du curriculum.
- c. Décrire comment la pratique fondée sur les faits est intégrée dans le curriculum du programme.
 - d. Décrire comment le programme identifie les lacunes et/ou de points faibles dans le curriculum.
 - e. Donner des exemples de lacunes et/ou de points faibles déterminés par le programme à l'aide du processus d'évaluation du curriculum.
 - f. Fournir des exemples de changements récents apportés au programme et/ou de révisions adoptées après une évaluation du curriculum.
 - g. Décrire comment les résultats de l'examen du Bureau national d'examen d'assistance dentaire (BNEAD) et d'autres indicateurs de rendement clés sont utilisés pour améliorer le curriculum du programme et assurer que celui-ci soit conforme aux compétences nationales et provinciales.
 - h. Fournir des copies des évaluations faites par les étudiants touchant le contenu des cours et l'efficacité de l'enseignement donné.
 - i. Fournir des copies de tout sondage effectué auprès des étudiants au cours des deux (2) dernières années.

Norme

- 2.2.3 Les stratégies de l'enseignement et les activités d'apprentissage doivent être intégrées et coordonnées efficacement, de façon à ce que les expériences d'apprentissage des étudiants soient globales et qu'elles stimulent leur habileté à démontrer des aptitudes de prise de décision et de sens critique.

Document(s) requis

Fournir une brève description des méthodes d'enseignement et des activités d'apprentissage utilisées dans le programme.

2.3.0 Le contenu du curriculum

Norme(s) 2.3.1 à 2.3.13

- 2.3.1 La CADC reconnaît qu'il peut y avoir divers modèles éducationnels dans le domaine de la formation en soins dentaires; toutefois, le programme de soins dentaires doit durer au minimum une année scolaire. Les programmes durant moins d'une année scolaire doivent documenter les procédures en place qui permettent aux diplômés d'atteindre les résultats mentionnés à l'intérieur d'un programme plus court.
- 2.3.2 Les renseignements fournis aux étudiants au début des cours/programme doivent inclure le nombre d'heures, les descriptions de cours, les résultats d'apprentissage/objectifs de cours, les activités d'apprentissage et les méthodes d'évaluation.
- 2.3.3 Le programme doit comprendre des connaissances de base dans les domaines suivants :
- a. les sciences du comportement ;

- b. les sciences biomédicales ;
- c. les sciences de la santé buccodentaire ;
- d. la théorie et la pratique de soins dentaires.

Le programme doit spécifier les cours comprenant du contenu relié aux sciences du comportement, aux sciences biomédicales, à la théorie et à la pratique en sciences de la santé buccodentaire, y compris en ce qui concerne la déontologie, la jurisprudence, l'exercice professionnel ainsi que le contenu en lien avec le harcèlement en milieu de travail.

Les descriptions des domaines du Bureau national d'examen d'assistance dentaire (BNEAD)¹ constituent les connaissances de base à connaître dans le cadre d'un programme d'éducation. Les connaissances de base doivent être intégrées au programme et être d'une profondeur, d'une portée, d'une qualité et d'une place de choix suffisantes pour assurer l'atteinte des objectifs et des résultats escomptés du programme. Une attention particulière doit être portée aux connaissances, aux compétences et aux valeurs qu'un étudiant doit posséder à l'obtention de son diplôme. Le plan global du programme représente un ensemble indépendant de connaissances plutôt qu'une collection de sujets distincts et individuels. Les expériences d'apprentissage doivent être jalonnées de façon logique et rationnelle. Les connaissances de base doivent être établies tôt durant le programme et être d'une profondeur et d'une portée suffisantes pour permettre à l'étudiant de démontrer des habiletés dans toutes les compétences du programme ou tous les résultats d'apprentissage.

La CADC reconnaît que les exigences en matière d'autorisation et de permis d'exercer dans le domaine de soins dentaires varient d'une province à l'autre. Afin d'obtenir l'accréditation, un programme de formation doit comprendre, au minimum, les compétences en soins dentaires telles qu'établies dans les normes de la CADC au point 2.4.1. Dans les provinces où la portée provinciale de la pratique nécessite des compétences supplémentaires en prévision de la première autorisation et du permis d'exercer, le programme doit comprendre les compétences exigées de l'organisme de réglementation provinciale à l'intérieur du curriculum du programme.

2.3.4 Le programme doit développer des compétences ou des résultats qui doivent préciser les habiletés que doit posséder l'étudiant à l'obtention de son diplôme. On peut emprunter diverses approches, mais elles doivent aborder les éléments suivants liés à la pratique de soins dentaires :

- a. éthique professionnelle ;
- b. milieu de pratique professionnel, sécuritaire et éthique (harcèlement en milieu de travail, violence, intimidation, etc.) ;
- c. communication ;
- d. pratique en collaboration et travail d'équipe ;
- e. résolution de problèmes et pensée critique ;
- f. procédures de soins liés aux soins dentaires (y compris l'évaluation de l'assistante

¹ Les descriptions des domaines du Bureau national d'examen d'assistance dentaire (BNEAD). www.ndaeb.ca

- dentaire, le plan de soins dentaires pour le déroulement des procédures, ainsi que la mise en place et l'évaluation de ces procédures) ;
- g. compétences de soins dentaires et traitement clinique ;
 - h. compétences d'administration de cabinet dentaire ;
 - i. compétences en laboratoire dentaire ; et
 - j. promotion de la santé et éducation auprès des personnes et des collectivités (soins de longue durée, centres de la petite enfance, etc.).

Les objectifs et les résultats doivent être d'une profondeur, d'une portée et d'une qualité suffisante pour respecter les normes ou le niveau d'entrée en pratique. Les programmes sont invités à renseigner l'étudiant en ce qui concerne la portée de la pratique de soins dentaires dans d'autres provinces.

Les sciences du comportement

- 2.3.5 Le programme doit comprendre des éléments des communications orales et écrites, de psychologie, de sociologie, d'éducation et de promotion de la santé ainsi que des programmes en œuvre dans les collectivités.
- 2.3.6 Le contenu du programme en ce qui concerne la portée de la pratique de soins dentaires doit être suffisamment approfondi afin de permettre au diplômé de mettre en pratique ces connaissances lorsqu'il effectue les procédures de soins dentaires, qu'il fait la promotion de la santé buccodentaire et du bien-être du patient et les améliore ainsi que lorsqu'il développe les aptitudes à la communication nécessaire pour pouvoir bien fonctionner dans un milieu de travail multiculturel.
- 2.3.7 Le contenu du programme doit reconnaître le rôle de l'éducation permanente, de l'autoévaluation et de l'évaluation par les pairs dans le maintien de la compétence continue (formation continue, prévention des infections, réanimation cardiorespiratoire, etc.).
- 2.3.8 Le contenu du programme doit comprendre les connaissances requises au développement de la pensée critique et des aptitudes à résoudre des problèmes.

Les sciences biomédicales

- 2.3.9 Le contenu du programme en ce qui concerne la portée de la pratique de soins dentaires doit être suffisamment approfondi et aborder l'anatomie, la physiologie, la chimie, la biologie, la microbiologie et la prévention des infections, la pathologie générale, la nutrition, la pharmacologie, les urgences médicales, la réanimation cardiorespiratoire et les soins vitaux en réanimation afin de permettre au diplômé de mettre en pratique ces connaissances en vue de mettre en place des procédures de soins dentaires.
- 2.3.10 Le contenu du programme doit favoriser une compréhension des principes biologiques de base, consistant d'un noyau de renseignements sur les structures, les fonctions et les interrelations des systèmes et appareils de l'organisme.
- 2.3.11 Le contenu du programme en ce qui concerne la portée de la pratique de soins dentaires

doit être suffisamment approfondi afin de permettre au diplômé de mettre en pratique les progrès de la biologie moderne, adopter les meilleures pratiques en matière d'équipement de protection individuelle (EPI) et utiliser des techniques de retraitement avancées dans le cadre de la pratique clinique et communautaire, et intégrer les nouvelles connaissances médicales et thérapies en matière de soins de santé buccodentaire et de promotion de la santé.

Les sciences de santé buccodentaire

- 2.3.12 Le contenu du programme en ce qui concerne la portée de la pratique de soins dentaires doit être suffisamment approfondi et aborder la morphologie de la dent, l'anatomie de la tête, du cou et de la bouche, la pathologie buccodentaire, la radiographie, les mesures d'hygiène dentaire préventives, les spécialités dentaires (aborder le rôle de l'assistant dentaire lors de procédures chirurgicales et prothétiques) et les matériaux dentaires afin de permettre au diplômé de mettre ces connaissances en pratique en vue de mettre en place des procédures de soins dentaires..

La théorie et la pratique de soins dentaires

- 2.3.13 Le contenu du programme en ce qui concerne la portée de la pratique de soins dentaires doit être suffisamment approfondi afin de permettre au diplômé de mettre en pratique les principes de base de soins dentaires lorsqu'il effectue les procédures de soins dentaires. Le contenu doit être centré sur les procédures de soins dentaires afin de maintenir, de promouvoir et d'améliorer la santé buccodentaire du patient. La théorie sur les soins dentaires doit être établie tout au long du programme afin d'assurer l'intégration de la pratique à la théorie dans les domaines suivants :

- a. les connaissances générales qui permettent de prévoir les besoins du dentiste en ce qui concerne les diverses procédures dentaires afin de développer des aptitudes de soins dentaires ;
- b. les connaissances générales sur les caractéristiques et la manipulation des matériaux dentaires fréquemment utilisés ;
- c. les connaissances générales qui permettent de fournir de l'assistance au niveau préclinique en ce qui concerne les procédures dentaires et spécialisées effectuées dans le cadre d'une pratique dentaire générale ;
- d. les connaissances générales des aptitudes de laboratoire, telles qu'énumérées dans les champs d'exercices provinciaux et les descriptions des domaines du BNEAD ;
- e. les connaissances générales en matière d'administration de cabinet, telles qu'énumérées dans les champs de pratique provinciaux et les descriptions des domaines du BNEAD ;
- f. les connaissances générales nécessaires au développement des habiletés d'examen, de planification, de mise en place et d'évaluation des procédures de soins dentaires ;
- g. les connaissances générales en matière de méthode d'analyse documentaire dans le domaine de soins dentaires.

Document(s) requis pour 2.3.1 à 2.3.13

- a. Joindre en annexe les horaires pour chacune des cohortes du programme.

- b. Joindre en annexe une liste de tous les cours, par année et par semestre/période scolaire.
- c. En prenant ce qui suit comme exemple, donner en ordre alphabétique une liste de tous les cours en fonction des sections suivantes :

Section A – Sciences du comportement

<u>Titre du cours</u>	<u>Semestre</u>	<u>Professeur</u>	<u>Ratio enseignant/étudiants</u>
DA 01	Automne	Mme Jones	1:36

Section B – Sciences biomédicales

<u>Titre du cours</u>	<u>Semestre</u>	<u>Professeur</u>	<u>Ratio enseignant/étudiants</u>
DA 02	Automne	Mme Jones	1:36

Section C – Sciences de la santé buccodentaire

<u>Titre du cours</u>	<u>Semestre</u>	<u>Professeur</u>	<u>Ratio enseignant/étudiants</u>
DA 03	Automne	Mme Jones	1:36

Section D – Soins dentaires : théorie et pratique

<u>Titre du cours</u>	<u>Semestre</u>	<u>Professeur</u>	<u>Ratio enseignant/étudiants</u>
DA 04	Automne	Mme Jones	1:36

- d. Joindre en annexe des copies des renseignements de chacun des cours du programme remis aux étudiants, notamment les renseignements suivants :
 1. le titre du cours, son numéro et l'année universitaire où il est offert ;
 2. la description du cours ;
 3. le nombre d'heures d'exposés, de laboratoire, d'enseignement préclinique, d'enseignement clinique, de séminaires et d'autres formations ainsi que le nombre total d'heures de cours pour chaque cours ;
 4. l'unité scolaire chargée du cours ;
 5. les activités d'apprentissage, les résultats escomptés et les objectifs du cours ;
 6. les procédures d'évaluation.
- e. Joindre en annexe la liste des manuels requis utilisés par les étudiants du programme.
- f. Joindre en annexe une copie des manuels précliniques et cliniques remis aux étudiants. Si le programme ne dispose pas de manuels, expliquer comment les étudiants sont dirigés vers des activités et des évaluations cliniques. Donner un (1) exemple des documents connexes remis aux étudiants et décrivant ces opérations et évaluations précliniques et cliniques.

2.4.0 La préparation à la pratique

Norme

- 2.4.1 La CADC reconnaît qu'il y a différentes méthodes pédagogiques pour permettre aux étudiants de démontrer leurs compétences et ne détermine pas un nombre exigé d'expériences d'apprentissage précliniques et cliniques. Les programmes doivent présenter des données attestant que les étudiants ont un nombre convenable d'expériences d'apprentissage (effectuées par eux-mêmes) qui sont évaluées par le programme afin de démontrer que les étudiants diplômés du programme sont compétents.

Les étudiants doivent avoir des expériences d'apprentissage appropriées sur des mannequins, des partenaires étudiants et des patients externes afin de permettre aux diplômés du programme d'atteindre les résultats énoncés du programme et de développer des compétences dans le champ contemporain de la pratique de soins dentaires.

- a. Le programme doit offrir aux étudiants des expériences d'apprentissage appropriées, sur des mannequins au besoin, afin de permettre aux étudiants de mettre en pratique :
1. les procédures de soutien en soins dentaires ;
 2. l'assistance pour les procédures dentaires et spécialisées effectuées dans le cadre d'une pratique dentaire générale ;
 3. les procédures d'examen et de tenue des dossiers ; et
 4. les procédures administratives du cabinet.

Et de démontrer des compétences dans les domaines suivants :

1. le contrôle des infections ;
 2. les procédures de laboratoire ;
 3. la technique d'installation des digues dentaires ;
 4. la prise de radiographies dentaires sur des mannequins ;
 5. l'application d'un revêtement protecteur aux fins du traitement (sans atteinte pulpaire) ;
 6. l'application de matrices et de coins ;
 7. L'enlèvement des points de suture ; et
 8. L'application de solution de mordançage et des matériaux de liaison.
- b. De plus, le programme doit offrir aux étudiants des expériences d'apprentissage appropriées, effectuées sur des partenaires étudiants, afin de leur permettre de démontrer qu'ils ont des compétences dans les domaines suivants :
1. les procédures de soutien en soins dentaires ;
 2. les meilleures pratiques en matière de prévention des infections, notamment l'équipement de protection individuelle obligatoire ;
 3. l'application d'un anesthésique topique ;
 4. les techniques d'installation des digues dentaires ;
 5. la prise des premières empreintes pour les modèles d'étude ;
 6. les techniques de blanchiment des dents à l'aide de gouttières ;
 7. les procédures d'examen et de tenue des dossiers ;
 8. les soins préventifs donnés aux patients (instructions en matière d'hygiène buccodentaire, conseils touchant le régime alimentaire et reliés à la santé

buccodentaire, le polissage sélectionné des obturations à l'aide d'une cupule en caoutchouc, et l'application d'agents anticariogènes et désensibilisants et de matériaux de scellement pour puits et fissures).

Le programme doit offrir aux étudiants des expériences d'apprentissage afin qu'ils s'exercent au rôle d'assistant dentaire dans le cadre de soins réalisés sur des partenaires étudiants, comme il est indiqué dans la section C, avant de le faire dans le cadre de soins administrés à des patients externes².

c. À la suite des expériences d'apprentissage indiquées dans les sections a et b, le programme doit offrir aux étudiants des expériences cliniques appropriées, effectuées suivant les besoins par les étudiants sur des patients externes, afin de leur permettre de démontrer des compétences dans les domaines suivants :

1. les procédures de soutien aux soins dentaires (meilleures pratiques en matière de prévention des infections, y compris en ce qui concerne l'EPI);
2. l'assistance pour les procédures dentaires et spécialisées effectuées dans le cadre d'une pratique dentaire générale (dans la clinique même ou dans un cabinet dentaire);
3. la prise de radiographies dentaires prescrites ;
4. les soins préventifs donnés aux patients (instructions en matière d'hygiène buccodentaire, conseils touchant le régime alimentaire et reliés à la santé buccodentaire, le polissage de couronnes et l'application d'agents anticariogènes et désensibilisants et de matériaux de scellement pour puits et fissures).

Les expériences cliniques des étudiants doivent être évaluées par des enseignants du programme avant que les étudiants effectuent des procédures intrabuccales lors d'une visite dans un cabinet extérieur.

Lors de la visite d'évaluation, les étudiants seront observés pendant qu'ils effectueront des procédures de soins préventifs sur des patients (notamment des radiographies, lorsque prescrites) dans le cadre d'activités de formation clinique.

Document(s) requis

- a. Décrire comment le programme s'assure d'offrir à chacun des étudiants les expériences d'apprentissage appropriées (indiquées dans les sections 2.4.1 a, b et c) afin de leur permettre de développer leurs compétences dans le champ de la pratique de soins dentaires.
- b. Fournir une copie des manuels précliniques et cliniques fournis aux étudiants.
- c. Décrire la façon dont le programme traite l'attribution des patients.
- d. Décrire la façon dont le programme s'assure que tous les étudiants se voient offrir un nombre suffisant d'expériences leur permettant de développer leur compétence dans le cadre de la pratique contemporaine des soins dentaires.
- e. Remplir le graphique suivant en fonction des expériences d'apprentissage offertes par le programme (telles qu'elles s'appliquent aux sections 2.4.1 a, b et c) afin de

² Un patient externe est défini comme toute personne extérieure au programme de soins dentaires.

déterminer le nombre minimum d'expériences qui mettent les étudiants à l'épreuve en vue d'évaluer les compétences de chacun suivant les spécifications nationales. Il est à noter que les expériences auprès de patients définies à la section 2.4.1 c ne peuvent pas inclure les expériences réalisées auprès de pairs étudiants.

Les compétences nationales spécifiées en soins dentaires	2.4.1 a Expériences sur des mannequins	2.4.1 b Expériences sur des pairs	2.4.1 c Expériences de soins préventifs sur des patients externes Expériences requises pour établir la compétence
Application et retrait des digues dentaires			
Exposition des radiographies			
Prise des premières empreintes			
Enlèvement des points de suture			
Application et retrait des matrices et coins			
Application du revêtement de protection (sans atteinte pulpaire)			
Application de solution de mordantage et des matériaux de liaison			
Application d'un anesthésique topique			
Blanchiment des dents à l'aide de gouttières			
Instructions en hygiène buccodentaire			
Conseils touchant le régime alimentaire et reliés à la santé buccodentaire			
Polissage des couronnes			
Application d'agents anticariogène et désensibilisants			
Application de matériaux de scellement pour puits et fissures			

Norme

- 2.4.2 Le programme doit être la principale entité chargée de recruter des patients externes, de fournir et de maintenir un nombre suffisant de patients externes, et de fournir aux étudiants des expériences cliniques externes avec une variété de cas appropriés à la pratique de soins dentaires. Le recrutement de patients externes doit être réalisé conformément aux lois fédérales et provinciales sur la protection des renseignements personnels. La variété de telles expériences doit être offerte à chacun des étudiants et vérifiée. Pour chacun d'eux, un dossier doit être maintenu constamment touchant le

nombre et la variété de leurs expériences cliniques.

Document(s) requis

- a. Fournir des pièces attestant que le bassin de patients externes actifs disponibles à des fins de formation est suffisant pour permettre aux étudiants d'acquérir des compétences.
- b. Décrire comment le programme procède pour assigner des patients aux étudiants.
- c. Décrire comment les expériences cliniques des étudiants sont surveillées et fournir sur place un exemple des systèmes adoptés pour surveiller ces expériences.
- d. Déterminer les domaines où il pourrait y avoir un nombre insuffisant de patients. Décrire les stratégies qui sont déployées afin d'assurer que les étudiants ont un nombre suffisant d'expériences pour développer des compétences.
- e. Décrire la procédure de recrutement des patients et en quoi sa mise en œuvre est conforme aux lois provinciales et fédérales sur la protection des renseignements personnels.

Norme

- 2.4.3 Le programme doit offrir aux étudiants des occasions d'entreprendre des activités liées à la promotion de la santé dans la communauté. Le programme doit entretenir des relations avec au moins un (1) établissement de soins de santé, un service de santé et/ou un organisme de service communautaire ou public extérieurs au programme où les étudiants se livreront à ces activités. La coordination de ces activités doit se faire de manière à assurer qu'elles ne nuiront pas au progrès des étudiants dans l'ensemble du programme. Le programme doit présenter des exemples des expériences faites par les étudiants et liées à la promotion et à l'éducation en matière de santé dans la communauté, expériences qui auront été évaluées par des enseignants.

Document(s) requis

- a. Indiquer tout établissement de soins de santé, service de santé et/ou agence de service communautaire ou public avec lequel le programme a des ententes afin de permettre aux étudiants d'entreprendre des activités visant à promouvoir la santé. Fournir ces ententes en annexe.
- b. Décrire les activités liées à la promotion de la santé et entreprises par les étudiants, et indiquer comment ces activités sont programmées, évaluées et suivies par les enseignants.
- c. Fournir sur les lieux des exemples d'activités de promotion et d'éducation en matière de santé effectuées dans la communauté.

Norme

- 2.4.4 Si le programme enseigne d'autres compétences, telles que des compétences qui s'inscrivent dans le champ de pratique défini par les lois provinciales, le programme d'enseignement didactique et clinique de ces domaines devra être examiné et évalué. Le contenu du cours et les expériences cliniques doivent être adéquats afin de bien préparer l'étudiant à ces responsabilités supplémentaires.

Document(s) requis

- a. Déterminer les domaines supplémentaires compris dans le programme.
- b. Décrire la façon dont le programme assure à l'étudiant suffisamment d'expériences précliniques et cliniques afin de développer des compétences pour ces domaines.
- c. Démontrer que le bassin de patients disponible à des fins pédagogiques est assez grand pour permettre à l'étudiant de développer des compétences dans ces domaines.
- d. Déterminer le nombre minimal et les types de procédures cliniques pour chaque étudiant.
- e. Décrire la façon dont les expériences cliniques des étudiants sont surveillées.
- f. Déterminer les domaines où il pourrait y avoir une pénurie de patients. Décrire les stratégies mises en place pour assurer que chaque étudiant obtient une expérience suffisante afin de développer des compétences dans ces domaines.

Norme

- 2.4.5 L'étudiant devrait être exposé à divers milieux de pratiques dentaires spécialisées.

Document(s) requis

Décrire la façon dont l'étudiant est exposé à divers milieux de pratiques dentaires spécialisées.

2.5.0 Les méthodes d'évaluation

Norme

- 2.5.1 Des systèmes valides et fiables d'évaluation des étudiants doivent être appliqués à la base des jugements gouvernant la promotion et l'obtention du diplôme des étudiants. Des procédés doivent être définis de sorte que les étudiants soient individuellement évalués en matière d'accomplissement des compétences du programme/des résultats d'apprentissage. Le programme doit faire preuve d'évaluation sommative et formative planifiée des expériences théoriques, précliniques et cliniques et des possibilités de mesures correctives. Les politiques de la procédure établie de l'établissement à l'égard des normes académiques doivent être observées.

Dans les cas des formations hybrides (en ligne), la plateforme numérique doit être sécurisée, fiable et bénéficier d'un soutien informatique approprié (selon les besoins).

Document(s) requis

- a. Décrire les méthodes d'évaluation des étudiants.
- b. Décrire la philosophie touchant l'évaluation du programme en ayant soin d'indiquer comment on se sert des évaluations formatives et sommatives ainsi que des mesures correctives.

- c. Décrire comment les évaluations formatives et sommatives sont programmées et utilisées en vue de favoriser l'apprentissage des étudiants.
- d. Décrire comment les sessions correctives sont programmées et utilisées en vue de favoriser l'apprentissage des étudiants.
- e. Décrire comment le programme évalue les étudiants quant à l'accomplissement des compétences/des résultats d'apprentissage.
- f. Décrire comment les étudiants reçoivent les résultats de leurs évaluations.
- g. Décrire comment le programme utilise les commentaires des étudiants dans le but d'évaluer et de réviser les méthodes d'évaluation.
- h. Fournir une copie des politiques touchant la promotion des étudiants, y compris la politique des procédures réglementaire, et indiquer comment les décisions relatives au progrès scolaire et à la promotion sont prises et communiquées aux étudiants.
- i. Présenter les rapports de profil d'institut provenant de l'examen du Bureau national d'examen d'assistance dentaire (BNEAD) pour chacune des classes de diplômés depuis la dernière visite d'évaluation.
- j. Fournir les données des cinq (5) dernières années touchant l'attrition des étudiants, en particulier le nombre des étudiants qui ont échoué, le nombre de ceux qui ont dû reprendre une période scolaire/semestre/année, le nombre de ceux qui ont quitté et le nombre de ceux qui ont été renvoyés.
- k. Décrire la plateforme numérique utilisée par le programme.
- l. Décrire en quoi la plateforme numérique permet d'assurer l'intégrité des examens.
- m. Fournir en annexe les rubriques informatives sur les limites de temps et le nombre de reprises possible.

3.0 L'administration, le corps professoral et son perfectionnement

3.1.0 L'administration

Norme

- 3.1.1 Le doyen/directeur du programme ou son équivalent doit être une personne qui possède une formation scolaire, ayant de l'expérience professionnelle, de l'autorité et de la responsabilité nécessaires pour atteindre les objectifs du programme.

Document(s) requis

Joindre en annexe une copie récente du curriculum vitae et la description des tâches du doyen/directeur du programme ou de son équivalent.

Le coordonnateur/chef du programme

Norme

- 3.1.2 Le coordonnateur/chef du programme est la personne responsable du programme et clinique sur une base quotidienne. Cette personne doit être un assistant dentaire autorisé/certifié ou un professionnel de la santé dentaire autorisé qui possède des

connaissances de base semblables. Le coordonnateur/chef du programme doit avoir étudié et reçu une formation en théorie et méthodologie éducatives ainsi qu'avoir l'expérience, l'autorité et la responsabilité professionnelle nécessaires pour superviser les objectifs et les résultats du programme. Cette personne devrait être titulaire d'un baccalauréat ou d'un niveau d'instruction plus élevé, ou bien être sur le point de l'obtenir.

La personne doit avoir suffisamment de temps pour s'occuper de l'administration, de l'opération, de la supervision, de l'évaluation et de la révision du programme. Les heures de contact d'enseignement avec les étudiants doivent être moins nombreuses que celles des autres membres du corps professoral qui n'ont pas de responsabilités administratives.

Document(s) requis

- a. Fournir une copie du curriculum vitae à jour du coordonnateur/chef du programme attestant de son niveau d'instruction et de sa formation dans les domaines de la théorie et de la méthodologie éducative.
- b. Présenter une copie de la description de poste du coordonnateur/chef du programme.
- c. Donner les heures de contact d'enseignement prévues du coordonnateur/chef du programme, ainsi que celles d'autres enseignants du programme.
- d. Fournir la procédure de nomination et d'évaluation du coordonnateur/chef de programme (s'il y a lieu).

Norme

- 3.1.3 Lorsqu'on planifie un nouveau programme, le coordonnateur/chef du programme ou son équivalent doit être nommé avant le début du programme afin d'allouer le temps nécessaire à l'élaboration du curriculum, à l'engagement des enseignants, à la planification des espaces, à l'achat de l'équipement, à l'organisation du programme clinique et à l'établissement de la procédure d'admission.

Document(s) requis

Dans le cas d'un nouveau programme :

- a. Indiquer la date de mise en place des installations en lien avec les inscriptions des étudiants.
- b. Indiquer la date de nomination du coordonnateur/chef de programme.
- c. Décrire de quelle façon le corps professoral et le personnel ont été orientés vers le programme.
- d. Joindre en annexe le guide, le manuel ou d'autres documents connexes destinés à faciliter l'orientation des membres du corps professoral.

3.2.0 Le corps professoral et son perfectionnement

Norme

- 3.2.1 Le personnel du programme doit être compétent et engagé à temps plein. La formation

professionnelle des enseignants, leur préparation et leur expérience dans le domaine de la pratique, de l'enseignement, des études et de la recherche (s'il y a lieu) doivent être suffisantes pour préparer les étudiants à l'entrée en pratique en soins dentaires. Le corps professoral, y compris les enseignants à temps plein et ceux à temps partiel, doit être proportionnel au nombre d'étudiants inscrits dans le programme. Les membres du corps professoral à qui on attribue des responsabilités d'enseignement doivent posséder des connaissances et de l'expérience à jour en lien avec leur contrat d'enseignement ainsi qu'une formation en théorie et en méthodologie éducatives. Ils devraient également être titulaires d'un baccalauréat ou d'un degré d'instruction plus élevé ou être en voie de l'obtenir. Les membres du corps professoral qui assument des charges d'enseignement en ligne doivent détenir des connaissances à jour et de l'expérience en matière d'enseignement et d'apprentissage en ligne. Les personnes à qui sont assignées des tâches d'enseignement préclinique et clinique, en tant que cliniciens, doivent être autorisées à la pratique ou être titulaires d'un permis émis par leurs organismes de réglementation respectifs et en être membres en règle.

Le programme doit accorder aux enseignants suffisamment de temps pour préparer leurs cours, évaluer et orienter les étudiants, élaborer le contenu de leurs cours, y compris l'établissement de critères d'évaluation appropriés, l'élaboration et la révision du programme et le perfectionnement professionnel.

Le programme doit disposer de mécanismes pour la nomination, la révision, le réengagement des enseignants, y compris ceux qui occupent des postes administratifs.

Document(s) requis

- a. Fournir dans l'ordre alphabétique les noms de tous les enseignants à temps plein, à temps partiel et occasionnels dans le programme et indiquer la charge de travail et la charge d'enseignement qui leur sont assignées.
- b. Fournir pour tous les enseignants des curriculum vitae actuels qui indiquent leur parcours scolaire. Fournir des documents (copies de certificats) attestant que les personnes à qui sont assignées des tâches pédagogiques et cliniques détiennent une formation en théorie et en méthodologie pédagogiques.
- c. Fournir le profil ou la définition, selon le programme, d'un enseignant à temps plein, d'un enseignant à temps partiel et d'un enseignant occasionnel.
- d. Fournir les documents (copies des permis d'exercice/certificats/autorisations de pratique) démontrant que tous les enseignants à qui sont confiées des responsabilités d'enseignement préclinique et clinique sont certifiés et dotés d'un permis de pratique valide provenant de l'autorité provinciale de réglementation.
- e. Démontrer que le personnel enseignant est en nombre suffisant pour atteindre les résultats du programme.
- f. Décrire comment les charges de travail des enseignants sont déterminées afin de leur accorder suffisamment de temps pour préparer leurs cours, évaluer et orienter les étudiants, et élaborer la matière, y compris des critères d'évaluation appropriés, élaborer et réviser le programme et pour le perfectionnement professionnel.
- g. Indiquer tous les domaines où la couverture est insuffisante ainsi que les stratégies mises en œuvre pour contrer cette insuffisance.

- h. Indiquer les mécanismes en place pour nommer, évaluer et renommer les enseignants à temps plein, y compris ceux qui occupent des postes administratifs.
- i. Indiquer les mécanismes en place pour nommer, évaluer et renommer les enseignants à temps partiel, y compris ceux qui occupent des postes administratifs.

Norme

- 3.2.2 Le programme doit avoir un processus en place pour évaluer la performance des enseignants. Ce processus doit mesurer la qualité de l'enseignement, et les activités professorales et techniques dans le contexte de l'énoncé de mission de l'institution.

Document(s) requis

Décrire le processus d'évaluation de la performance des enseignants.

Norme

- 3.2.3 Le ratio enseignants-étudiants doit être adéquat afin d'assurer que ni l'apprentissage des étudiants ni la santé et la sécurité des patients ne sont compromis. Le programme doit s'assurer que les membres du personnel (enseignants et employés compétents) sont en nombre suffisant et disponibles afin d'offrir un enseignement efficace, une supervision adéquate et une évaluation rapide durant les expériences précliniques et cliniques.

Document(s) requis

Donner le ratio enseignants-étudiants relativement au maximum d'inscriptions d'étudiants par contingent dans chacun des domaines suivants : cours magistraux, préclinique, clinique, laboratoire et séminaires.

Norme

- 3.2.4 Les enseignants doivent s'impliquer activement dans des activités de développement professionnel. Le programme doit posséder un plan qui démontre son engagement au développement professionnel continu des enseignants.

Document(s) requis

- a. Décrire les possibilités de développement professionnel disponibles pour le corps professoral.
- b. Décrire le support disponible dans le budget pour les possibilités de développement professionnel.
- c. Décrire de quelle façon les membres du corps professoral reçoivent un support et un encouragement dans ces initiatives.

Norme

- 3.2.5 Il doit y avoir des occasions pour que les membres du corps professoral se réunissent régulièrement et discutent des sujets concernant le programme.

Document(s) requis

Fournir une liste complète des dates de réunions générales des membres du corps professoral ainsi qu'une copie des procès-verbaux pour les deux (2) dernières années.

Norme

- 3.2.6 Le programme doit posséder un processus de normalisation (calibration) des enseignants en vue de l'évaluation uniforme des étudiants.

Document(s) requis

- a. Décrire les activités de calibration/normalisation tenues par le programme.
- b. Fournir une copie des politiques et procédures de calibration/normalisation utilisées par le programme.
- c. Fournir des copies de documents portant sur les activités de calibration/normalisation tenues au cours des deux (2) dernières années.

4.0 Le support et les services à l'enseignement

4.1.0 Les ressources physiques

Norme

- 4.1.1 Les ressources physiques et les équipements doivent permettre d'atteindre les objectifs didactiques, de laboratoires, de précliniques et cliniques du programme. La suffisance des ressources sera évaluée selon le ratio des ressources disponibles avec le nombre d'étudiants inscrits. Si d'autres programmes utilisent les mêmes ressources, le programme doit démontrer que les ressources présentes sont suffisantes pour rencontrer les besoins du programme. Les installations doivent répondre aux exigences légales, de santé publique, réglementaires et institutionnelles (exigences en matière d'accessibilité et de santé et de sécurité au travail).

Document(s) requis

- a. Soumettre un plan d'étage des installations du programme, y compris le nombre et la capacité des salles de cours, des cliniques, des zones de retraitement, des laboratoires, des bureaux, des espaces de rangement et des casiers ou des vestiaires pour tous les étudiants. Indiquer les secteurs où l'espace est insuffisant.
- b. Indiquer le nombre d'unités dentaires disponibles pour le programme en se basant sur la présentation suivante :
 1. le nombre d'unités avec un appareil de radiographie;
 2. le nombre d'unités sans appareil de radiographie ;
 3. le total des unités ;

4. le nombre d'unités partagées avec d'autres programmes ; et
 5. le nombre d'unités utilisées uniquement pour les soins dentaires.
- c. Décrire de quelle façon les installations cliniques sont partagées avec d'autres programmes, s'il y a lieu. Si le programme suit le régime d'enregistrements multiples, décrire l'usage des locaux et l'emploi du temps et le partage des classes, des laboratoires et des activités cliniques.

Norme

- 4.1.2 Les ressources pour le programme didactique, clinique et les autres ressources du programme devraient être localisées idéalement à proximité les unes des autres.

Document(s) requis

- a. Décrire l'endroit où le programme présente tous ses cours, ses activités cliniques, de recherche et son enseignement.
- b. Identifier les endroits où une amélioration des ressources physiques rehausserait la qualité du programme.

Norme

- 4.1.3 Si le programme ne possède pas d'installations cliniques sur le campus, décrire les installations utilisées. Des normes spécifiques quant à l'administration, aux enseignants, aux ressources physiques, aux patients et à l'enseignement doivent être identifiées. Des politiques et des procédures pour le fonctionnement des ressources cliniques à l'extérieur du campus doivent être conformes aux objectifs et aux résultats escomptés du programme. Une entente en bonne et due forme entre l'institution d'enseignement et toute agence ou institution qui administre des ressources physiques hors-campus doit être négociée et confirmée par écrit. De telles ententes doivent comprendre des dispositions bien claires sur le renouvellement ou la conclusion de l'entente dans le but d'assurer la continuité du programme. L'administrateur du programme doit conserver son autorité et sa responsabilité face aux normes de l'enseignement et de l'assignation des étudiants.

Document(s) requis

- a. Décrire les expériences cliniques des étudiants à l'extérieur du campus et y inclure des informations sur le lieu, les arrangements pour la supervision, l'évaluation, le temps d'assignation de chaque étudiant, ainsi que les types de patients et les traitements qui y sont donnés.
- b. Joindre une liste et les copies de toutes des ententes d'affiliation entre l'institution et toute agence ou endroit où les étudiants acquièrent des expériences cliniques hors-campus.

Norme

- 4.1.4 Un espace adéquat doit être prévu pour les fonctions administratives des membres du corps professoral ainsi que les secrétaires et le personnel de soutien clinique.

L'emplacement et la taille des bureaux devraient favoriser une utilisation efficace du temps et des ressources pour la préparation des cours et les services d'orientation offerts aux étudiants. De l'espace doit être prévu pour le rangement des fournitures et de l'équipement des bureaux, des cliniques et des laboratoires, des aides à l'enseignement ainsi qu'aux dossiers des étudiants, des patients et du programme.

Document(s) requis

Joindre au plan de l'étage présenté au point 4.1.1 une attestation comme quoi l'espace prévu est adéquat.

Norme

- 4.1.5 L'institution doit prévoir l'achat et/ou le remplacement des équipements de laboratoire et de clinique, des fournitures, du matériel de référence (livres et périodiques) et des aides à l'enseignement du programme.

Document(s) requis

Fournir des renseignements pour compléter les politiques soumises au point 1.4 afin d'expliquer le plan du programme en matière de réparation ou de remplacement de l'équipement de laboratoire et de clinique, des fournitures, du matériel de référence et des aides à l'enseignement.

4.2.0 Les ressources pour l'enseignement

Norme

- 4.2.1 Les étudiants, les enseignants et le personnel doivent avoir accès à des ordinateurs, à une connexion Internet sécurisée et fiable, à des bases de données et à d'autres ressources multimédias afin de pouvoir faire des recherches dans la littérature scientifique actuelle.

Document(s) requis

- a. Décrire comment les étudiants, les enseignants et le personnel ont accès à des ordinateurs, à une connexion Internet sécurisée et fiable, à des bases de données et à d'autres ressources multimédias.
- b. Décrire comment le programme a accès à la littérature et aux périodiques actuels.
- c. Décrire comment le programme aide les étudiants à accéder avec efficacité à la littérature scientifique actuelle et à faire des recherches.
- d. Décrire comment les enseignants encouragent les étudiants à utiliser la littérature disponible.
- e. Décrire comment les enseignants, le personnel et les étudiants ont accès à du soutien informatique approprié et décrire le soutien en lien avec la plateforme numérique pour les enseignants, les étudiants et le personnel.

4.3.0 Le support didactique et clinique

Norme

- 4.3.1 L'enseignement aux étudiants ne doit pas être compromis par un excès de dépendance en demandant aux étudiants de fournir des services institutionnels, une productivité clinique uniquement pour augmenter les revenus, l'enseignement et/ou la recherche, et qui ne peut être justifié comme une exigence pédagogique du programme. Les cliniques d'enseignement doivent fournir les équipements et les fournitures nécessaires qui sont requis pour le confort et la sécurité du patient (c.-à.-d. l'équipement de protection individuelle).

Document(s) requis

- a. Décrire les obligations qu'ont les étudiants de fournir des soins éducatifs et/ou des services de soutien dans le programme.
- b. Fournir une preuve qu'il existe suffisamment de protocoles écrits pour assurer la sécurité de l'étudiant et du patient.
- c. Fournir des pièces justificatives démontrant que les inspections de sûreté de l'équipement, des ressources et des fournitures sont programmées, réalisées et consignées par des personnes qui possèdent les qualifications et l'expérience adéquates pour assurer ces tâches.

Norme

- 4.3.2 Un nombre adéquat de personnel non enseignant qualifié doit être attribué au programme afin de soutenir l'enseignement et les soins aux patients. Un nombre suffisant de personnel administratif, de secrétariat, de bureau, informatique et autre personnel de soutien doivent être disponibles pour aider les enseignants et les étudiants à rencontrer les objectifs et les résultats escomptés du programme. Un personnel d'entretien et de conciergerie suffisant doit être aussi disponible.

Document(s) requis

Décrire le nombre et le genre de personnel non enseignant assigné au programme et dire si ce nombre est suffisant.

4.4.0 Les affaires étudiantes

Norme

- 4.4.1 Les étudiants doivent détenir des droits, des responsabilités et des privilèges.

Des politiques de représentation étudiante sur des comités appropriés doivent être présentes.

Le programme doit posséder des structures (un département ou du personnel) pour

identifier et traiter les préoccupations des étudiants.

Document(s) requis

- a. Fournir des copies de la documentation donnée aux étudiants qui décrit leurs droits, leurs responsabilités et leurs privilèges.
- b. Donner une liste des installations à la disposition des étudiants au sein de l'institution (p. ex., des ressources d'apprentissage, un salon, une cafétéria, des toilettes, des casiers, une clinique de santé, des services de garde).
- c. Fournir des copies des politiques sur la représentation des étudiants au sein des comités pertinents.
- d. Fournir des copies des politiques qui décrivent les procédures en place pour cerner et traiter les préoccupations des étudiants.
- e. Fournir la description de poste de la personne responsable de traiter les problèmes des étudiants.

Norme

- 4.4.2 L'institution doit avoir des politiques institutionnelles et posséder un mécanisme pour l'examen des griefs et des plaintes des étudiants.

Document(s) requis

Fournir la politique institutionnelle qui régit les procédures prévues lors d'un grief présenté par un étudiant.

Norme

- 4.4.3 L'accès à des services d'orientation et de santé, ou des invitations à les consulter, doivent être offerts à tous les étudiants.

Document(s) requis

Décrire les services de santé et d'orientation disponibles aux étudiants.

Norme

- 4.4.4 Avant d'être admis, les étudiants doivent recevoir des informations générales sur les coûts anticipés du programme.

Document(s) requis

Décrire de quelle façon on informe les étudiants sur les coûts de l'éducation en soins dentaires. Fournir les données sur l'estimation des coûts annuels et anticipés pour les étudiants.

Le tableau suivant peut être utilisé comme guide.

	Soins dentaires
Frais de scolarité (a) interne (b) externe	
Frais généraux	
Instruments (a) achetés (b) loués	
Frais de laboratoire/clinique	
Diplôme	
Casier	
Manuels	
Services de santé	
Cotisations (association des étudiants, examen du BNEAD, etc.)	
Tenue clinique	
Divers	

5.0 La gestion des cliniques

5.1.0 Les opérations cliniques

Norme

- 5.1.1 Un membre du corps professoral doit être nommé responsable des relations avec les patients, des soins cliniques et de l'administration de la clinique. Cette personne doit avoir accès à tous les groupes de prise de décisions pertinents de la faculté et rencontrer les comités appropriés. Elle doit également faire preuve de bonnes relations interpersonnelles avec les autres administrateurs du programme.

Document(s) requis

- Nommer la personne responsable de la clinique et joindre la description de son poste.
- Décrire sa position et son accès en ce qui concerne les groupes de prise de décisions pertinents de la faculté.
- Décrire comment la personne responsable entretient des relations efficaces avec les autres administrateurs.

Norme

- 5.1.2 Un professionnel dentaire licencié doit être disponible pour examiner tous les patients (les pairs comme les patients externes) et autoriser et prescrire les procédures de soins aux patients.

Document(s) requis

Déterminer s'il y a un professionnel dentaire disponible (conformément aux règlements provinciaux) pour toutes les sessions cliniques. Joindre en annexe la description de poste et le curriculum vitae à jour du professionnel dentaire présent aux sessions cliniques.

Norme

- 5.1.3 Les dossiers des traitements des patients doivent être complets et adéquats aux fins d'enseignement et conformes aux exigences réglementaires actuelles de tenue de dossiers.

Les éléments suivants doivent être notés clairement et lisiblement dans les dossiers des patients :

- a. Le dossier du patient doit comprendre :
 1. les renseignements personnels du patient ;
 2. les antécédents de santé/alertes médicales du patient ;
 3. le consentement du patient ;
 4. la mise à jour du dossier du patient à chaque visite ;
 5. l'autorisation d'effectuer les procédures/services offerts conformément aux lois provinciales ;
 6. les services rendus inscrits et cosignés par un enseignant ; et
 7. le renvoi du patient à une autre institution, s'il y a lieu.
- b. En rapport avec les services rendus par l'étudiant en soins dentaires, le dossier du patient doit comprendre les éléments suivants :
 1. la documentation portant sur l'évaluation buccodentaire du patient et comprenant une description de son état de santé buccodentaire ; les traitements buccodentaires dont le patient a besoin, y compris les objectifs que le patient désire atteindre ;
 2. un calendrier des rendez-vous fixés dans un ordre approprié afin de donner au patient les services prescrits ;
 3. la documentation fournie par l'étudiant touchant les matériaux et les procédures choisis pour chacun des rendez-vous prévus ; et
 4. une vérification afin d'assurer que les soins prescrits au patient sont terminés au complet et que des enseignants ont évalué les traitements donnés.

Document(s) requis

- a. Joindre en annexe une copie du dossier vierge d'un patient en format PDF ou à partir d'une capture d'écran.
- b. Présenter à des fins de révision les documents suivants en prenant soin d'effacer toute information personnelle identifiable :
 1. 10 dossiers de patients remplis et vérifiés par le programme.
 2. 10 dossiers de patients représentant des patients en train de recevoir des traitements.

- c. Confirmer l'obtention de l'autorisation du patient en vue d'examiner son dossier dans le cadre du processus d'agrément.

En outre, lors de la visite d'évaluation, l'équipe d'évaluateurs vérifiera sur place huit (8) à dix (10) dossiers de patients choisis au hasard.

5.2.0 Les dispositions de santé et de sécurité

Norme

- 5.2.1 Le programme doit définir par écrit les politiques et les procédures établies en matière d'assurance-qualité, afin d'assurer l'utilisation en toute sécurité des rayonnements ionisants. Ces politiques et procédures doivent être conformes aux règlements en vigueur en matière de radiohygiène et de radioprotection. Elles doivent également être assorties de mécanismes permettant de surveiller l'observation de ces politiques et procédures par les enseignants, le personnel et les étudiants. L'aménagement et la construction des salles de radiologie doivent permettre une protection adéquate contre les rayons ionisants pour le patient, l'opérateur et les autres personnes à proximité. Le programme doit être conforme aux règlements provinciaux et fédéraux en matière de radioprotection. En l'absence de réglementation provinciale ou fédérale, le programme doit faire la preuve que les appareils de radiographie font l'objet d'une inspection régulière visant à assurer l'usage des rayonnements ionisants en toute sécurité, et les salles de radiologie doivent être conçues de manière à ce que l'exposition du public et du personnel n'excède pas les recommandations actuelles de la Commission internationale de protection radiologique (CIPR).

Le programme doit également désigner un agent de radioprotection, qui sera chargé de mettre en place un programme d'assurance-qualité devant inclure une surveillance quotidienne de la qualité des radiographies.

Enfin, les radiographies doivent être prescrites en fonction des besoins particuliers du patient (tant dans le cas des pairs que des patients externes), en appliquant le principe ALARA et en tenant compte des radiographies déjà disponibles, et elles ne doivent être prises qu'à des fins diagnostiques, et non pour atteindre des objectifs d'enseignement.

Document(s) requis

- a. Fournir le nom, le titre, et la description de travail de l'agent de radioprotection.
- b. Fournir une copie des politiques et des protocoles en vigueur relativement à la prescription des radiographies.
- c. Fournir une copie du programme d'assurance-qualité mis en place par l'établissement.
- d. Fournir les rapports des inspections de radioprotection qui ont été effectuées depuis la dernière visite d'agrément.

Norme

- 5.2.2 Des politiques et/ou protocoles concernant les procédures contre les incendies et la prévention, la gestion des matériaux dangereux et des déchets, la gestion des pandémies, le contrôle des infections et les procédures d'urgences médicales doivent être présents. De tels politiques et protocoles doivent être conformes aux éléments didactiques correspondants dans le programme, ainsi qu'aux lois et règlements connexes des diverses instances et doivent être facilement accessibles aux enseignants, au personnel et aux étudiants. Un défibrillateur externe automatique (DEA), un réservoir d'oxygène, des douches oculaires et des trousse de médicaments d'urgences doivent être disponibles sur les lieux et à proximité des cliniques, en conformité avec les exigences en matière de santé et de sécurité.

Des mécanismes doivent être mis en place afin de contrôler le suivi de ces politiques et de ces protocoles par les enseignants, les étudiants et le personnel.

Les politiques et/ou les protocoles visant la santé et la sécurité seront respectés, s'il y a lieu, durant les séances d'observation clinique prévues lors de la visite d'évaluation.

Document(s) requis

- a. Joindre en annexe, une copie des politiques et des protocoles inscrits en 5.2.2.
- b. Décrire comment ces politiques et protocoles sont vérifiés au niveau des enseignants, du personnel et des étudiants.
- c. Fournir des registres ou des calendriers des exercices de sûreté et de simulation d'urgence.
- d. Décrire l'emplacement du DEA au sein des installations.

Norme

- 5.2.3 Le programme doit encourager les étudiants, les enseignants et le personnel de soutien concerné à se faire immuniser et/ou tester pour les maladies infectieuses, conformément aux lignes directrices fédérales ou provinciales, telles que les oreillons, la rougeole, la rubéole, la tuberculose, l'hépatite B et les maladies semblables à l'influenza (comme la COVID-19) avant de venir en contact avec les patients et/ou des objets ou matériaux infectés dans un but de minimiser les risques pour les patients et le personnel dentaire. Tous les individus qui dispensent des soins aux patients devraient suivre les normes de gestion de risque.

Document(s) requis

Décrire les mesures prises pour encourager l'immunisation des étudiants, des enseignants et du personnel non enseignant contre les maladies infectieuses avant un contact avec les patients.

Norme

- 5.2.4 Le programme devrait développer (ou, le cas échéant, adopter les politiques provinciales) et implanter des politiques et des procédures à l'intention des personnes qui présentent des maladies infectieuses d'origine sanguine.

Document(s) requis

Fournir une copie des politiques et procédures de programme concernant les étudiants, les enseignants et le personnel de soutien qui présentent des maladies infectieuses d'origine sanguine.

Norme

- 5.2.5 Les étudiants, les enseignants et le personnel de soutien qui participent à l'administration de soins aux patients doivent être qualifiés dans l'administration des soins vitaux en réanimation (SVR) (ou l'équivalent) ou de la réanimation cardiorespiratoire (RCR) et à effectuer toute manœuvre prescrite par la réglementation provinciale en matière de soins dentaires.

Document(s) requis

Fournir la documentation qui identifie le processus de contrôle utilisé pour vérifier si les enseignants, le personnel et les étudiants sont qualifiés dans l'administration des soins vitaux en réanimation ou de la réanimation cardiorespiratoire (RCR).

5.3.0 Les soins aux patients et le contrôle de la qualité des soins

Norme

- 5.3.1 Le programme doit avoir des politiques ou des protocoles écrits sur les sujets suivants :

- a. la vérification des soins aux patients ;
- b. la collecte des honoraires des patients ;
- c. la confidentialité de l'information du patient ;
- d. la protection des renseignements donnés par les patients ;
- e. les protocoles de consultation et d'orientation vers des spécialistes;
- f. le consentement et/ou le refus éclairés ;
- g. l'attribution des patients ;
- h. le suivi des clients et le système de rappel ;
- i. le stockage et l'élimination des dossiers clients, et la propriété des dossiers de traitement des patients ; et
- j. le décorum professionnel.

Ces politiques et protocoles doivent se conformer aux éléments didactiques du programme et aux exigences provinciales et doivent être facilement accessibles aux étudiants, au personnel et aux enseignants. Des mécanismes doivent être en place pour contrôler l'acquiescement de ces politiques et de ces protocoles par les enseignants, le personnel et les étudiants.

Document(s) requis

Fournir une copie des politiques et/ou des protocoles décrits en 5.3.1. Décrire comment le suivi des politiques et/ou des protocoles est contrôlé auprès des enseignants, du personnel et des étudiants.

Norme

- 5.3.2 Les dossiers des patients doivent être vérifiés par le programme quand les soins offerts aux patients ont pris fin. Les informations obtenues durant la procédure de vérification doivent être utilisées en vue d'améliorer les soins offerts aux patients et la gestion de la clinique.

Document(s) requis

- a. Fournir une copie d'un formulaire de vérification vierge.
- b. Décrire comment les informations obtenues durant la procédure de vérification sont utilisées par le programme en vue d'améliorer les soins offerts aux patients et les opérations de la clinique.

Norme

- 5.3.3 Le programme doit avoir des politiques et des mécanismes en place pour assurer la qualité. Les patients acceptés pour recevoir des services de soins dentaires doivent être informés au sujet des traitements dont ils ont besoin, être avisés quant au nombre de soins offerts par la faculté et être dirigés ailleurs de façon appropriée pour les procédures qui ne peuvent pas être effectuées dans le cadre du programme.

Les soins offerts dans la clinique réservée au programme doivent l'être de manière à assurer que les droits et l'intérêt supérieur du patient en matière de santé globale sont protégés. Le programme doit avoir des procédures en place pour recueillir et évaluer les commentaires des patients, et ces commentaires doivent servir à améliorer la qualité du programme.

Document(s) requis

- a. Décrire les mécanismes mis en place pour assurer la qualité du programme.
- b. Joindre en annexe une copie du formulaire remis aux patients pour obtenir leurs commentaires.
- c. Décrire les méthodes adoptées pour recueillir et évaluer les commentaires des patients et dire comment ces informations ont servi à améliorer la qualité du programme.
- d. Fournir un minimum de 25 copies de formulaires de rétroaction remplis et les rapports générés au moment de l'analyse des commentaires.

Norme

- 5.3.4 Les traitements dispensés par les étudiants avant la promotion et l'obtention du diplôme doivent être bénéfiques pour la santé et le bien-être des patients.

Document(s) requis

Décrire les mécanismes assurant que les exigences d'apprentissage de l'étudiant sont bénéfiques à la santé et aux soins du patient.

6.0 La recherche et les activités professorales

Norme

- 6.1 Des occasions de participer à des activités de recherche doivent être offertes aux membres du corps professoral et aux étudiants. De telles expériences doivent être conformes à la réalisation des résultats du programme et soutenir celle-ci. Des initiatives qui mènent à l'amélioration du programme éducatif devraient être incluses. Les activités de ce domaine seront évaluées en fonction de la mission et du mandat de l'organisme.

Document(s) requis

Fournir une liste décrivant les domaines et les activités de recherche des enseignants et des étudiants du programme. Cela peut comprendre notamment les recherches pédagogiques ou les projets, les expériences en termes de contenu ou durée du cours, l'utilisation de la technologie, les procédures cliniques ou de laboratoires particulières et l'élaboration de ressources pédagogiques.

7.0 Les relations externes avec les programmes

7.1.0 Les relations avec d'autres programmes de formation

Norme

- 7.1.1 Aux endroits où d'autres programmes en sciences de la santé, baccalauréat ou programme de formation gradués/postgradués sont présents, des efforts devraient être déployés pour intégrer les composantes didactiques et cliniques de ces programmes dans la mesure du possible et/ou quand c'est approprié afin de favoriser des relations de travail efficaces.

Document(s) requis

Décrire les relations du programme avec les autres programmes de formation en sciences de la santé qui permettent aux étudiants de développer des relations de travail avec des étudiants d'autres programmes.

Norme

- 7.1.2 La CADC reconnaît la valeur potentielle des cours de formation continue du corps professoral. Les exigences à l'égard des cours de formation ne doivent pas compromettre la qualité du programme à temps plein.

Document(s) requis

- a. Décrire comment les enseignants offrent et/ou participent aux cours de formation continue.
- b. Décrire les répercussions sur la qualité du programme lorsque des enseignants donnent des cours de formation continue.

7.2.0 Les relations avec les organismes de réglementation et les associations dentaires

Norme

- 7.2.1 Les étudiants doivent connaître les rôles distincts des associations professionnelles et des organismes de certification ainsi que les règlements visant la pratique de soins dentaires. Il convient d'encourager les étudiants à se joindre leurs associations professionnelles. Les enseignants devraient être encouragés à accepter des postes de responsabilité dans de tels organismes et leur contribution devrait être appuyée et reconnue par le programme.

Document(s) requis

- a. Décrire comment les étudiants prennent connaissance du rôle des associations dentaires provinciales et nationales, le BNEAD et les organismes de réglementation provinciaux.
- b. Décrire comment le programme reconnaît et appuie la participation des enseignants dans les postes de responsabilité dans ces organismes.