

GUIDE D'AGRÉMENT



JANVIER 2022

Commission de l'agrément dentaire du Canada
1815, promenade Alta Vista
Ottawa (Ontario) K1G 3Y6
Téléphone : 613-523-7114
1-866-521-2322
Télécopieur : 613-523-7489

TABLE DES MATIÈRES

I. LA COMMISSION DE L'AGRÈMENT DENTAIRE DU CANADA	1
La Commission de l'agrément dentaire du Canada (CADC)	1
Vision	1
Mission.....	1
Objectifs.....	1
Valeurs	2
Structure.....	2
II. QU'EST-CE QUE L'AGRÈMENT?	3
Demande d'évaluation	4
Cotes d'agrément	5
Durée de l'agrément.....	7
Frais liés à l'agrément.....	7
III. LE PROCESSUS D'AGRÈMENT	8
La visite d'agrément	8
La documentation préalable.....	8
Comment organiser les documents sur la clé USB pour la soumission des documents	9
L'équipe d'évaluation	13
La visite sur place	14
Le rapport d'évaluation.....	16
Examen du rapport et attribution de la cote	16
Diffusion des rapports.....	17
Procédure d'appel	17
Le rapport d'étape	18

I. LA COMMISSION DE L'AGRÉMENT DENTAIRE DU CANADA

La Commission de l'agrément dentaire du Canada (CADC)

La CADC évalue les programmes et services suivants :

- Programmes d'études dentaires de premier cycle;
- Spécialités dentaires;
- Programmes de formation en hygiène dentaire;
- Programmes de formation en soins dentaires;
- Services dentaires des établissements de santé;
- Programmes de résidence en milieu hospitalier et non hospitalier.

Remarque : Le présent document s'adresse aux établissements d'enseignement, aux services et organismes de santé, et aux personnes qui s'intéressent au processus d'agrément ou y participent.

Vision

Des programmes de formation et des établissements de santé de qualité grâce à l'agrément.

Mission

La CADC évalue les programmes de formation en santé buccodentaire et les établissements de santé afin de déterminer ceux qui sont admissibles à l'agrément et ceux à qui elle peut l'accorder.

Objectifs

1. De concert avec les intervenants, concevoir et maintenir des exigences d'agrément nationales à l'intention des programmes de formation et des établissements de santé en s'appuyant sur les connaissances et les pratiques actuelles.
2. Collaborer avec les organismes de reconnaissance professionnelle et de réglementation pour évaluer les programmes préparant les praticiens débutants.
3. Évaluer les programmes de formation et les établissements de santé à l'aide de procédures définies.
4. Déterminer les programmes de formation et les établissements de santé agréés.
5. Voir s'il convient d'établir des ententes réciproques avec des organismes d'agrément internationaux dans le même domaine.

Valeurs

La CADC s'engage à intégrer les valeurs suivantes:

Qualité – S'efforcer d'atteindre l'excellence dans toutes ses entreprises.

Collaboration – S'engager avec les intervenants à remplir sa mission.

Respect – Accepter la diversité des idées, des cultures et des langues.

Intégrité – Agir avec transparence et conformité à l'éthique.

Structure

La CADC est composée de 21 personnes représentant les entités suivantes :

Associations

Association des facultés dentaires du Canada (AFDC)

Association canadienne des assistant(e)s dentaires (ACAD)

Association dentaire canadienne (ADC)

Association canadienne des hygiénistes dentaires (ACHD)

Organismes d'examen/de certification

Bureau national d'examen dentaire du Canada (BNED)

Bureau national de la certification en hygiène dentaire (BNCHD)

Bureau national d'examen d'assistance dentaire (BNEAD)

Collège royal des chirurgiens dentistes du Canada (CRCDC)

Organismes de réglementation

Fédération canadienne des organismes de réglementation dentaire (FCORD)

Organismes de réglementation en soins dentaires

Fédération des organismes de réglementation de l'hygiène dentaire

Formation

Programmes de formation en hygiène dentaire

Programmes de formation en soins dentaires

Programmes d'internat dentaire

Spécialités dentaires

Dentisterie hospitalière et/ou institutionnelle

Public

Un membre du public

La CADC compte quatre comités d'évaluation :

- Comité de médecine dentaire (DDS ou DMD, spécialités et programmes de qualification)
- Comité d'hygiène dentaire
- Comité de soins dentaires
- Comité des établissements de santé/programmes de résidence (services dentaires en milieu hospitalier et programmes d'internat ou de résidence)

Chaque comité examine, sous le sceau de la confiance, les rapports d'évaluation aux fins d'agrément et les rapports d'étape subséquents qui relèvent de sa compétence, puis recommande à la CADC la cote d'agrément à décerner au programme en question (voir *Examen du rapport et attribution de la cote*).

La CADC compte quatre sous-comités :

- Comité des finances
- Comité de la documentation
- Comité de nomination
- Comité d'appel

II. QU'EST-CE QUE L'AGRÉMENT?

L'agrément est le procédé par lequel la CADC reconnaît qu'un programme de formation en médecine dentaire, en hygiène dentaire ou en soins dentaires, qu'un programme de résidence ou que les services dentaires d'un établissement de santé satisfont les exigences qu'elle a établies pour l'ensemble du Canada.

La CADC approuve ou rejette la demande d'agrément d'un établissement d'enseignement ou de santé à son assemblée annuelle de novembre, puis en informe les établissements concernés. Une liste des établissements agréés est d'ailleurs publiée à l'adresse www.cdac-cadc.ca.

Dans le cadre du processus d'agrément, l'établissement est tenu d'effectuer une auto-évaluation des activités éducatives de son programme. C'est ce qu'on appelle la documentation préalable. C'est pourquoi il est fortement recommandé que l'établissement, avant de présenter une demande d'agrément et au moment d'élaborer un nouveau programme, lise attentivement les exigences d'agrément et consulte la CADC et les responsables d'autres programmes établis.

Le statut d'agrément n'est pas automatiquement transféré dans le cas d'un changement de propriété du programme agréé. Les responsables de ce dernier doivent au préalable communiquer avec la CADC afin de discuter des conséquences possibles de ce changement sur le statut d'agrément.

La CADC peut mener des études visant à améliorer le processus d'agrément, actualiser les exigences d'agrément ou examiner d'autres activités connexes. Elle peut, à cette fin, demander des renseignements supplémentaires aux établissements faisant l'objet d'une évaluation, et s'attend donc à leur collaboration. Bien que ces études ne fassent pas partie des exigences minimales d'agrément, leurs résultats peuvent servir à en établir de nouvelles.

Demande d'évaluation

La date limite pour présenter une demande d'évaluation à la CADC est le **1^{er} août**. Pour les frais de programme veuillez consulter le document *Barème des frais d'agrément* sur le site Web de la CADC à l'adresse www.cdac-cadc.ca

A. Médecine dentaire et spécialités dentaires

L'agrément initial d'un programme DDS/DMD exige que la Faculté de médecine dentaire soumette une demande d'*Agrément préliminaire* et les frais de demande à la CADC avant le 1^{er} août. Pour de plus amples renseignements sur le processus veuillez contacter la CADC. En novembre, la CADC examine la demande pour déterminer si l'*Agrément préliminaire* du programme est accordé. Une visite d'évaluation est ensuite prévue pour évaluer le programme.

L'agrément initial d'un programme de spécialité de la médecine dentaire, offert par une Faculté de médecine dentaire agréée, exige que la Faculté de médecine dentaire soumette une demande d'*Agrément préliminaire* et les frais de demande à la CADC avant le 1^{er} août. Pour de plus amples renseignements sur le processus veuillez contacter la CADC. En novembre, la CADC examine la demande pour déterminer si l'*Agrément préliminaire* du programme est accordé. Une visite d'évaluation est ensuite prévue pour évaluer le programme.

La demande doit clairement répondre aux exigences d'agrément établies par la CADC. Pour chaque exigence, le programme de formation doit :

- (a) Inscrire l'exigence au complet, ainsi que le numéro qui la précède (p. ex., 2.1, 2.2, etc.).
- (b) Ajouter les documents requis accompagnant l'exigence. Le programme doit répondre clairement et brièvement à chacune des exigences, fournir les renseignements demandés et ajouter une annexe (à laquelle il est fait renvoi), au besoin. Les annexes et onglets doivent être bien identifiés et placés de manière à ce que les réponses et renvois soient faciles à repérer.
- (c) Ajouter les documents requis étayant chacune des exigences d'agrément.

Après que la CADC a approuvé la demande d'évaluation, une équipe d'évaluation, composée de pairs, se rend sur les lieux lorsque les étudiants en sont à leur dernière session et prodiguent des soins à des patients. L'équipe d'évaluation produit un rapport à l'intention de la CADC, dans lequel elle évalue la conformité du programme aux exigences d'agrément. La CADC prend connaissance du rapport et accorde ou refuse l'agrément selon que le programme satisfait ou non aux exigences.

Si l'agrément est accordé, le nom du programme est indiqué sur le site Web de la CADC.

B. Programmes de formation en soins dentaires et en hygiène dentaire

L'agrément initial des programmes de formation en hygiène dentaire est un processus en deux étapes : la demande d'évaluation et la visite d'agrément. Les programmes de formation en hygiène dentaire sont tenus de présenter une demande d'évaluation à la CADC, accompagnée du paiement des frais connexes, au plus tard le 1^{er} août.

Une demande d'évaluation de programme doit être soumise démontrant clairement que le programme répond aux exigences d'agrément de la CADC relatives aux programmes de formation en hygiène dentaire. Pour chaque exigence, le programme de formation doit :

- a) Inscrire l'exigence au complet, ainsi que le numéro qui la précède (p. ex., 2.1, 2.2, etc.).
- b) Ajouter les documents requis accompagnant l'exigence. Le programme doit répondre clairement et brièvement à chacune des exigences, fournir les renseignements demandés et ajouter une annexe (à laquelle il est fait renvoi), au besoin. Les annexes et onglets doivent être bien identifiés et placés de manière à ce que les réponses et renvois soient faciles à repérer.
- c) Ajouter les documents requis étayant chacune des exigences d'agrément.

Les demandes incomplètes seront retournées.

La CADC examine les demandes d'évaluation à son assemblée annuelle de novembre. C'est aussi à ce moment qu'elle les approuve ou les refuse. Si la demande est approuvée, la CADC fixe la date de la visite d'agrément. Si la demande est refusée, le programme pourrait présenter une nouvelle demande à la CADC, accompagnée du paiement des frais connexes, avant la prochaine date limite du 1^{er} août.

Après que la CADC a approuvé la demande d'évaluation, une équipe d'évaluation, composée de pairs, se rend sur les lieux lorsque les étudiants en sont à leur dernière session et prodiguent des soins à des patients. L'équipe d'évaluation produit un rapport à l'intention de la CADC, dans lequel elle évalue la conformité du programme aux exigences d'agrément. La CADC prend connaissance du rapport et accorde ou refuse l'agrément selon que le programme satisfait ou non aux exigences.

Si l'agrément est accordé, le nom du programme est indiqué sur le site Web de la CADC.

C. Programmes de résidence et établissements de santé

Le programme ou l'établissement doit présenter une demande d'évaluation à la CADC au plus tard le 1^{er} août. La CADC évalue la demande en novembre et, si la demande est approuvée, fixe la date de la visite d'agrément. Au terme de sa visite, la CADC décide ou non d'accorder l'agrément.

Cotes d'agrément

Les cotes d'agrément suivantes peuvent être accordées à un programme ou à un établissement. Les diplômés des programmes ou des établissements à qui ces cotes sont accordées sont admissibles à l'enregistrement ou à l'autorisation d'exercer auprès de l'organisme de réglementation de leur province. Le refus d'accorder l'agrément à un programme à la suite de l'évaluation indique que ce dernier comporte des lacunes l'empêchant de satisfaire les exigences d'agrément.

Agrément préliminaire (pour les spécialités dentaires)

Au terme d'une visite sur place ou d'un examen de toute la documentation étayant les exigences d'agrément, le programme de formation reçoit annuellement l'agrément préliminaire s'il semble toujours satisfaire aux exigences minimales de la CADC après l'inscription des premiers étudiants et jusqu'à ce qu'ils en soient à leur dernière année.

Agrément (sans exigences en matière de rapport)

Au terme d'une visite sur place ou d'un examen de toute la documentation étayant les exigences d'agrément, le programme de formation ou le service dentaire reçoit *l'agrément (sans exigences en matière de rapport)* s'il atteint ou dépasse les exigences ou les normes minimales d'approbation fixées par la CADC. Bien que cette cote indique l'absence de lacunes ou de faiblesses importantes, le rapport comporte ordinairement des recommandations ou des suggestions susceptibles d'améliorer le programme ou le service.

Durée : Selon le programme de formation

Agrément (avec exigences en matière de rapport)

Au terme d'une visite sur place ou d'un examen de toute la documentation étayant les exigences d'agrément, le programme de formation ou le service dentaire reçoit *l'agrément (avec exigences en matière de rapport)* s'il présente des lacunes ou des faiblesses dans un domaine ou plus. De par leur nature, ces faiblesses ou lacunes devraient pouvoir être corrigées dans un délai raisonnable, c'est-à-dire en moins de deux ans normalement. Cette cote indique que le programme de formation permet aux étudiants d'acquérir les compétences nécessaires pour satisfaire aux critères d'admissibilité aux examens et aux critères d'obtention du permis d'exercer, ou que le service dentaire satisfait aux normes en matière de prestation de soins. L'établissement qui reçoit cette cote doit présenter un rapport d'étape à la fin de l'année suivant la visite.

Durée : Deux (2) ans

Agrément provisoire (avec exigences en matière de rapport)

Au terme d'une visite sur place ou d'un examen de toute la documentation étayant les exigences d'agrément, le programme de formation ou le service dentaire reçoit *l'agrément provisoire (avec exigences en matière de rapport)* s'il présente des lacunes ou des faiblesses dans un domaine ou plus. Cette cote indique que, malgré l'existence de lacunes ou de faiblesses importantes, le programme de formation permet aux étudiants d'acquérir les compétences nécessaires pour satisfaire aux critères d'admissibilité aux examens et aux critères d'obtention du permis d'exercer, ou que le service dentaire satisfait aux normes en matière de prestation de soins. Si elles n'étaient pas corrigées, les faiblesses ou lacunes pourraient, de par leur importance, entraîner la perte de l'agrément. Pour conserver celui-ci, il faudra, dans l'année, faire la preuve que d'importants progrès ont été accomplis.

Durée : Un (1) an

Avis de retrait de l'agrément

Si le programme ou l'établissement ne donne pas suite aux recommandations formulées dans le précédent rapport d'évaluation, la CADC l'informerá de son intention de lui retirer l'agrément à sa prochaine assemblée.

Refus

La CADC peut refuser d'accorder l'agrément initial à un nouveau programme ou service qui ne satisfait pas aux exigences d'agrément.

Durée de l'agrément

	Période d'agrément des programmes	
	Nouveau programme (n ^{bre} d'années)	Programme établi (n ^{bre} d'années)
Médecine dentaire, spécialité, programme de qualification	3	7
Hygiène dentaire, soins dentaires (programmes publics)	3	7
Hygiène dentaire, soins dentaires (programmes privés)	2	4
Établissement de santé	5	5
Résidence	5	5

La CADC se réserve le droit de réduire ou de prolonger la durée de l'agrément d'un programme de formation afin de respecter le principe d'une évaluation intégrée ou si la situation le justifie.

Frais liés à l'agrément

Les frais liés à l'agrément d'un programme de formation sont établis à chaque cycle et sont payables annuellement. Ces frais sont révisés chaque année. Vous trouverez le *Barème des frais d'agrément* à l'adresse www.cdac-cadc.ca. La CADC demande aux programmes de communiquer avec elle directement afin de connaître les frais en vigueur relatifs à la demande d'évaluation de programme.

Il est à noter que le programme ou l'établissement qui exige une nouvelle visite d'évaluation sur place au cours d'une période ou d'un cycle d'agrément pourrait devoir payer des frais pour cette visite spéciale.

Les nouveaux programmes qui demandent l'agrément doivent payer des frais pour la première visite d'agrément sur place. Les programmes ayant obtenu une cote d'agrément sont admissibles au plan de versement annuel après avoir payé les frais de la deuxième visite sur place.

Frais d'agrément annuels

Des frais d'agrément annuels sont perçus en janvier pour chacun des programmes ou établissements agréés par la CADC.

Établissements de santé

Les établissements de santé doivent tous acquitter des frais d'agrément au moment de la visite sur place.

Programmes de résidence

Les frais d'agrément annuels des programmes affiliés à une université sont acquittés par l'université, et ce, pour chacun des emplacements où le programme est offert. Pour les programmes de résidence qui ne sont pas affiliés à une université, la facture est envoyée chaque année directement à l'hôpital concerné.

III. LE PROCESSUS D'AGRÉMENT

La visite d'agrément

Nouveaux programmes

En préparant la visite de l'agrément, les nouveaux programmes ou les établissements de formation sont invités à répondre aux exigences de la CADC qui ont été détaillées sous la section « Documentation Préalable ». Les exigences d'agrément sont publiées à l'adresse www.cdac-cadc.ca. Le programme peut s'adresser à la CADC pour obtenir plus d'information si nécessaire.

Le programme/établissement doit répondre aux exigences en suivant les instructions décrites dans la section *Documentation préalable*. La date limite pour la soumission des demandes complètes à la CADC est le 1^{er} août.

Lorsqu'une première visite d'agrément aura été faite, le processus d'agrément sera terminé et un statut d'agrément peut être accordé. Si l'agrément est accordé, les étudiants inscrits au programme au moment de la première visite d'agrément, sont considérés comme ayant obtenu leur diplôme d'un programme agréé.

La documentation préalable

C'est en regard des exigences d'agrément de la CADC que l'équipe d'évaluation examinera la documentation préalable fournie par le programme, qu'elle rédigera son rapport et qu'elle établira les critères selon lesquels elle déterminera la cote d'agrément du programme.

Comment démarrer

La documentation portant sur les exigences d'agrément définit à la fois les exigences auxquelles le programme *doit* ou *devrait* répondre, et explique la nature des documents qu'il doit fournir. Les réponses du programme aux exigences constituent la *documentation préalable*, celle que le programme doit fournir à la CADC avant la visite d'agrément. Cette documentation est examinée par l'équipe d'évaluation avant la visite d'agrément et sert de fondement au rapport d'évaluation.

Afin de préparer les documents préalables qui seront soumis à la CADC, nous vous demandons de bien vouloir suivre les étapes suivantes :

Pour chaque exigence, le programme doit :

- a) Inscrire l'exigence au complet, ainsi que le numéro qui la précède (p. ex., 2.1, 2.2, etc.).
- b) Ajouter les documents requis accompagnant l'exigence. Le programme doit répondre clairement et brièvement à chacune des exigences, fournir les renseignements demandés et ajouter une annexe (à laquelle il est fait renvoi), au besoin. Les annexes et onglets doivent être bien identifiés et placés de manière à ce que les réponses et renvois soient faciles à repérer.

Les réponses doivent être présentées dans le même ordre que les exigences. Lorsqu'une annexe est nécessaire, l'exigence correspondante doit y faire renvoi et les annexes doivent être placées par ordre numérique à la fin de la demande.

Si le programme accepte des étudiants à différentes périodes de l'année scolaire, il doit en faire mention dans sa demande, inscrivant le nombre d'étudiants nouvellement admis chaque année, le nombre d'étudiants dans chaque contingent et les dates prévues de fin d'études.

La CADC requiert que les programmes soumettent leurs réponses aux exigences ainsi que les annexes relatives à ces exigences sur clé USB. Les annexes peuvent être sous format Microsoft Word ou PDF, cependant, le rapport contenant les réponses aux exigences **doit** être sous format Microsoft Word. Une copie en papier (réponses et annexes) doit être disponible sur les lieux lors de la visite d'agrément.

La CADC requiert que les programmes soumettent leurs réponses aux exigences et annexes en format électronique en utilisant une méthode de transfert de fichiers sécurisé. Veuillez discuter des options de livraison avec le personnel de la CADC avant d'envoyer des documents confidentiels. Les annexes peuvent être sous format Microsoft Word ou PDF, cependant, il est important que le rapport contenant les réponses aux exigences soit sous format Microsoft Word.

L'information incluse doit être organisée de façon à faciliter l'accès et la consultation de la documentation fournie. Vous trouverez ci-joint un guide pour vous aider dans l'organisation de la documentation. **VEUILLEZ NE PAS UTILISER DE SYMBOLES DANS LE NOM DES FICHIERS** (Cela comprend le trait d'union et la perluète). Veuillez aussi limiter à 20 caractères les noms des fichiers.

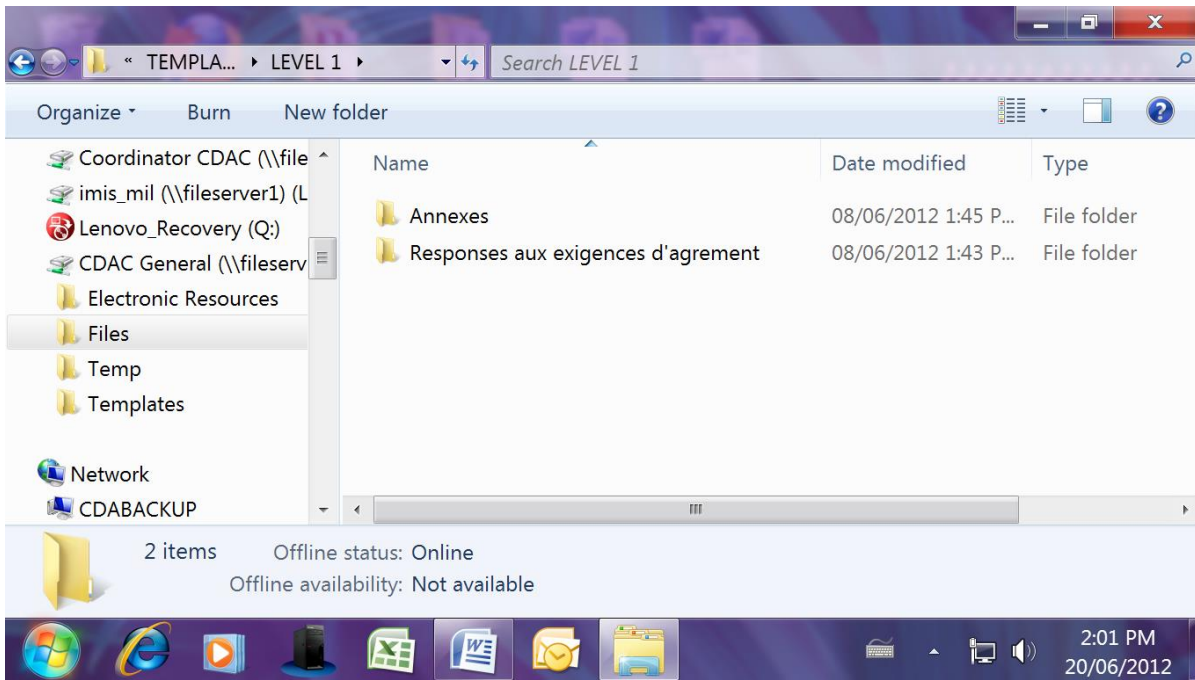
Comment organiser les documents

1^{er} NIVEAU : CRÉATION DES DOSSIERS

Le premier niveau contient deux dossiers: un pour les annexes et un pour le rapport avec les réponses du programme aux exigences d'agrément.

Réponse aux exigences d'agrément du programme :

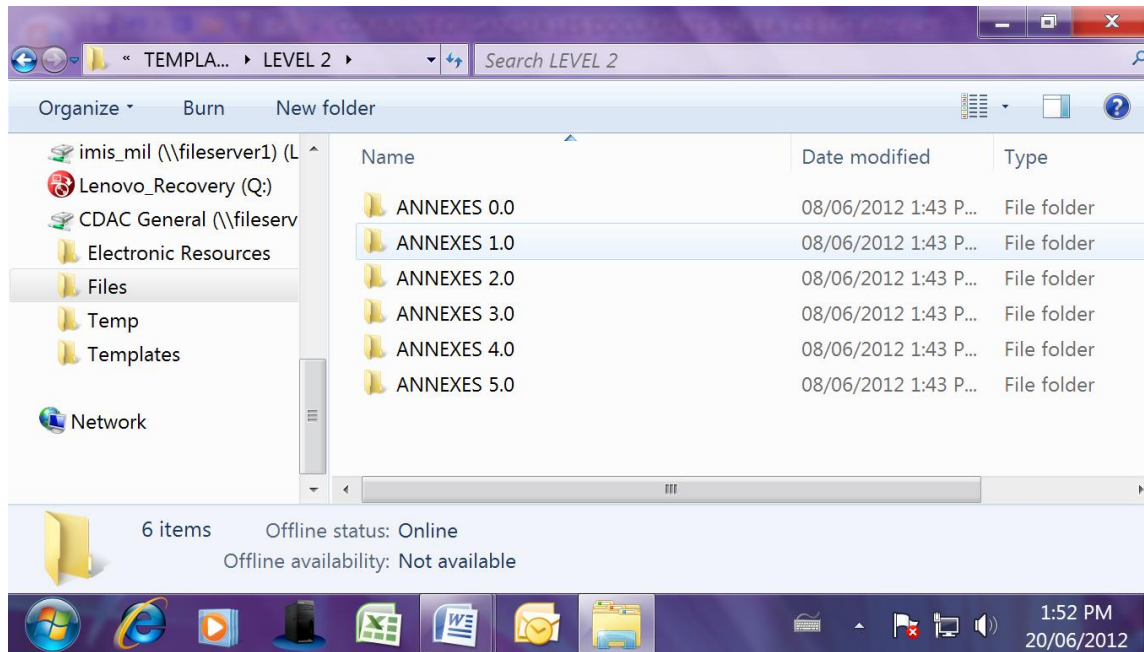
- Le rapport doit être fourni dans un format Microsoft Word.
- S'il vous plaît inclure un index des annexes.



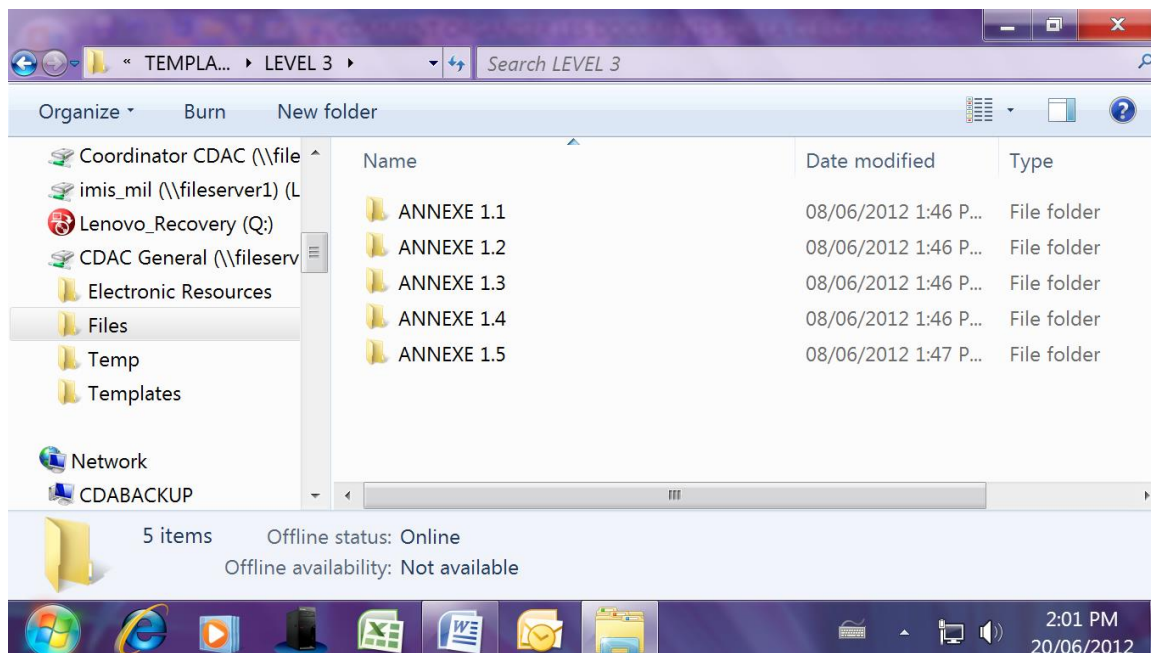
NIVEAU 2 : LES ANNEXES

A propos du dossier Annexes :

- Le dossier **Annexes** contiendra un sous-dossier pour chaque exigence et il sera identifié par le numéro de l'exigence.
- Chaque sous-dossier contiendra un document (Microsoft Word ou PDF) pour chaque annexe relative à cette exigence spécifique.



NIVEAU 3 : ÉTABLIR LES SOUS-DOSSIERS



4^e NIVEAU : ÉTABLIR LES NOMS DE FICHIERS INDIVIDUELS DANS LES SOUS-DOSSIERS

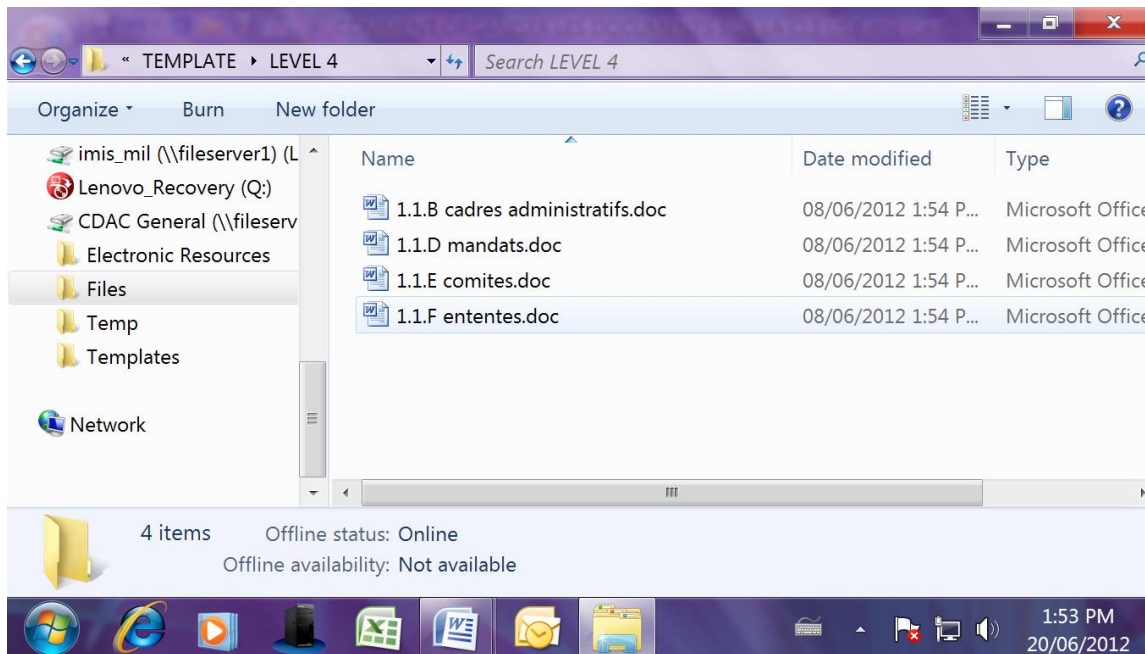
À propos des noms de dossier :

- L'information incluse sur la clé USB **doit être** organisée de façon à faciliter l'accès et la consultation de la documentation fournie.
- Veuillez limiter à 20 caractères les noms des fichiers.
- Les noms de dossiers doivent faire référence à la documentation requise, comme demandé dans les exigences d'agrément.
- Veuillez ne pas utiliser de symbole dans le nom des fichiers (**Cela comprend «<» et «>»**).

Ex: 1.1. E – liste des comités
2.1.3 – critères de transfert

NOTEZ BIEN :

- Veuillez vous assurer que tous les plans de cours sont sauvegardés séparément



La documentation préalable **doit** être envoyée aux bureaux de la CADC **dix (10)** semaines avant la date de la visite sur place pour que les membres de l'équipe d'évaluation puissent en prendre connaissance avant la visite sur place.

N'hésitez pas à communiquer avec la CADC si vous avez des questions concernant la préparation des documents.

L'équipe d'évaluation

L'équipe d'évaluation vérifie la documentation préalable fournie par le programme et voit à la rédaction d'un rapport complet qui sera présenté à la CADC aux fins d'examen.

Les membres de l'équipe d'évaluation sont désignés par la CADC de concert avec le programme. La composition de l'équipe d'évaluation peut être modifiée par la CADC selon les besoins du programme et(ou) la disponibilité des compétences nécessaires.

La CADC tient une liste d'évaluateurs qualifiés servant à la formation de chacune des équipes. Les personnes inscrites sur la liste sont désignées par les organismes et associations qui participent au processus d'agrément, dont les suivants :

- Association des facultés dentaires du Canada (AFDC)
- Association dentaire canadienne (ADC)
- Association canadienne des hygiénistes dentaires (ACHD)
- Association canadienne des assistant(e)s dentaires (ACAD)
- Éducateurs en hygiène dentaire du Canada (EHDC)
- Éducateurs en assistance dentaire du Canada (EADC)
- Spécialités dentaires
- Bureau national d'examen dentaire du Canada (BNED)
- Bureau national de la certification en hygiène dentaire (BNCHD)
- Bureau national d'examen d'assistance dentaire (BNEAD)
- Collège royal des chirurgiens dentistes du Canada (CRCDC)
- Organismes de réglementation
- Autres parties ou personnes intéressées

Les équipes d'évaluation sont composées comme suit :

Programmes de DDS et de DMD : L'équipe d'évaluation comprend deux enseignants-cliniciens, un spécialiste des sciences fondamentales, un représentant du Bureau national d'examen dentaire du Canada, un représentant de l'organisme de réglementation de la province et un représentant de la CADC. Le président de l'équipe est nommé par la CADC.

Spécialités dentaires : L'équipe d'évaluation comprend un spécialiste qualifié dans le secteur concerné et un représentant de la CADC.

Programmes de qualification : L'équipe d'évaluation comprend un ou deux enseignant(s)-clinicien(s), un représentant du Bureau national d'examen dentaire du Canada, un représentant de l'organisme de réglementation de la province et un représentant de la CADC. Le président de l'équipe est nommé par la CADC.

Programmes de formation en hygiène dentaire : L'équipe d'évaluation comprend deux personnes possédant une expérience de l'enseignement de l'hygiène dentaire, un représentant de l'organisme de réglementation de la province et un représentant de la CADC.

Programmes de formation en soins dentaires : L'équipe d'évaluation comprend deux personnes possédant une expérience de l'enseignement de soins dentaires, un représentant de l'organisme de réglementation de la province et un représentant de la CADC.

Établissements de santé : L'équipe d'évaluation comprend une ou deux personnes possédant de l'expérience au sein d'un service dentaire et un représentant de la CADC.

Programmes de résidence dentaire : L'équipe d'évaluation comprend une ou deux personnes possédant une expérience de l'internat dentaire en milieu hospitalier et un représentant de la CADC.

La visite sur place

La visite sur place se fait habituellement chaque année entre janvier et juillet.

La direction du programme est tenue d'établir l'horaire des rencontres, des conférences et des visites organisées à l'intention de l'équipe d'évaluation selon le calendrier proposé par la CADC. L'horaire provisoire doit être présenté à la CADC en même temps que la documentation préalable. La direction doit y inclure le nom et le titre des personnes convoquées à une entrevue, le titre des cours, le nom et le titre des enseignants de ces cours, ainsi que le numéro des salles où se tiendront les entrevues. Veuillez communiquer avec la CADC si vous avez besoin d'information ou d'aide.

L'organisation des visites et des conférences est laissée à la discrétion de la direction du programme. Voici cependant des suggestions qui pourraient vous aider à établir l'horaire de la visite.

Durant la visite de l'équipe d'évaluation, au début de la première matinée, une conférence devrait être prévue avec la direction du programme, l'administration principale et toute autre personne associée chargée de l'administration ou de la coordination du programme. Cette conférence est dans le but de discuter de la philosophie et de la mission de l'établissement, de l'administration du programme en général et du suivi qui est donné aux recommandations du rapport d'évaluation précédent, s'il y a lieu.

Une rencontre privée avec le recteur de l'établissement ou son représentant devra être organisée dans le but de discuter des politiques et plans de l'établissement qui pourraient avoir une incidence sur le programme.

Il faudrait également prévoir une visite de l'établissement pour que l'équipe d'évaluation puisse avoir un aperçu des installations matérielles, des ressources pédagogiques principales, de l'équipement et de l'aménagement de l'établissement en général.

Le reste de la visite comporte, presque exclusivement, une série d'entrevues ou de conférences privées, prévues d'avance, qui se dérouleront dans une salle suffisamment spacieuse pour y accueillir l'équipe, de même que les professeurs et étudiants qu'on interviewerera. L'équipe d'évaluation demande que les entrevues avec les professeurs, les étudiants, le personnel dentaire, etc., se déroulent en l'absence des administrateurs du programme ou du chef du département.

La direction du programme devrait informer les professeurs que l'équipe d'évaluation a reçu et examiné le programme d'études au préalable, et profitera des entrevues et conférences pour apporter des précisions sur certains points. Il se peut qu'on doive parfois réunir plusieurs professeurs en même temps à cause du caractère intégré de leurs cours. Le cas échéant, il est important que le groupe ne dépasse pas quatre ou cinq professeurs.

Il n'est pas nécessaire de prévoir des entrevues de groupe avec tous les professeurs. Mais si un cours ou une matière est omise, la direction du programme devrait être en mesure de décrire, jusqu'à un certain point, le cours en question et de répondre à toute question s'y rapportant.

L'équipe d'évaluation devrait pouvoir disposer du programme de chacun des cours, des manuels, des méthodes d'évaluation, etc., aux fins d'examen.

L'équipe d'évaluation rencontrera des représentants étudiants en privé. La direction du programme doit prendre les mesures nécessaires pour aménager un local en vue de cette rencontre.

Le protocole de la visite sur place

À moins que l'équipe d'évaluation en décide autrement, les administrateurs du programme ne sont pas tenus de prendre part aux rencontres et conférences tenues avec les professeurs.

Les membres de l'administration qui ont des liens directs avec l'un des éléments du programme sont habituellement présents à une partie des entrevues. L'équipe d'évaluation se réserve le droit de tenir des entretiens privés avec chacun des professeurs ou des membres de l'administration.

L'équipe d'évaluation doit disposer d'une salle de conférence pour toute la durée de l'évaluation. (*Dans le cas des programmes de DDS et de DMD, le coordonnateur de la CADC pourra exiger de disposer d'un petit bureau, situé à un endroit convenable, durant la visite*). Les discussions avec l'équipe d'évaluation ont lieu dans la salle de conférence qui lui est assignée.

Compte tenu de leur horaire chargé, les membres de l'équipe d'évaluation ne sont pas en mesure d'accepter d'invitations à caractère social. On appréciera cependant que l'établissement prévoit des rafraîchissements et un déjeuner de travail.

Directives particulières concernant divers programmes

La CADC fournit au programme un horaire-type l'aidant à établir l'horaire des entrevues d'évaluation. Les visites sur place peuvent être prolongées ou écourtées pour des raisons particulières, avec le consentement de l'établissement. Vous trouverez ci-contre les directives se rapportant à votre programme.

Programmes de DDS et de DMD : La visite sur place en vue d'agrément un programme de formation menant au DDS ou au DMD dure normalement quatre jours et demi, soit du lundi au jeudi, le vendredi matin étant réservé à la présentation d'un rapport verbal par l'équipe d'évaluation. Le programme est prié de fournir des sarraus de laboratoire et des protecteurs oculaires aux membres de l'équipe clinique.

Spécialités dentaires : La visite sur place en vue d'agrément un programme d'études supérieures dure normalement deux jours.

Programmes de qualification : La visite sur place en vue d'agrément un programme de qualification dure deux ou trois jours. L'établissement est prié de fournir des sarraus de laboratoire et des protecteurs oculaires aux membres de l'équipe clinique.

Programmes de formation en hygiène dentaire : La visite sur place en vue d'agrément un programme de formation en hygiène dentaire dure normalement deux jours et demi. L'horaire doit prévoir suffisamment de temps pour visiter la clinique, de préférence le matin de la deuxième journée. Le programme est prié de fournir des sarraus de laboratoire et des protecteurs oculaires aux évaluateurs. *La visite sur place en vue d'agrément un nouveau programme de formation en hygiène dentaire dure trois jours.*

Programmes de formation en soins dentaires : La visite sur place en vue d'agrément un programme de formation en soins dentaires dure normalement deux jours. L'horaire doit prévoir suffisamment de temps pour visiter la clinique, de préférence le matin de la deuxième journée. L'établissement est prié de fournir des sarraus de laboratoire et des protecteurs oculaires aux évaluateurs.

Établissements de santé : La visite sur place en vue d'agrément le service dentaire d'un établissement de santé dure normalement une journée. La visite peut être prolongée quand un programme d'internat ou de résidence dentaire doit également être évalué.

Programmes d'internat ou de résidence dentaire : La visite sur place en vue d'agrément un programme d'internat ou de résidence dentaire dure normalement une journée.

Le rapport d'évaluation

Le premier rapport de l'équipe d'évaluation sera fait verbalement au cours du dernier entretien qu'elle aura sur place avec l'administration principale et la direction du programme. L'équipe en profitera pour présenter les recommandations et suggestions qui paraîtront dans le rapport final.

Les recommandations de l'équipe d'évaluation tiendront compte des réponses du programme aux exigences d'agrément. Là où l'équipe aura dénoté un manquement par rapport à une exigence *obligatoire*, elle formulera une recommandation, prévoyant que le programme y donnera suite. Le rapport final pourra aussi comprendre des suggestions visant à améliorer le programme dans son ensemble. Ces suggestions sont destinées à orienter l'établissement, qui n'est toutefois pas tenu d'y donner suite.

Il incombe à l'équipe d'évaluation et à la CADC de rédiger le rapport, dont l'ébauche sera révisée par chacun des membres de l'équipe avant d'être envoyée à l'établissement. Celui-ci en vérifiera alors les données de fait. Le personnel de la CADC répond ensuite à toute question ou demande d'explications que le programme pourrait avoir et, s'il y a lieu, apporte les changements nécessaires au rapport. Sur approbation du programme, le rapport, ainsi que tout autre document, sera présenté à l'assemblée annuelle de la CADC qui suivra l'évaluation.

Examen du rapport et attribution de la cote

Après avoir examiné le rapport, la CADC attribue la cote d'agrément qui convient, laquelle prend effet à compter de la date de l'assemblée annuelle de la CADC (*Vous trouverez une description des cotes d'agrément au chapitre Classification des cotes d'agrément*).

Dans le cas d'un programme à qui elle attribue la cote *Agrément provisoire (avec exigences particulières en matière de rapport)* ou *Agrément (avec exigences particulières en matière de rapport)*, la CADC, si elle le juge nécessaire, peut exiger que l'établissement lui soumette un rapport d'information ou d'étape concernant son programme (*voir Le rapport d'étape*).

Comme condition au maintien de l'agrément, il incombe à l'établissement d'effectuer une revue annuelle de son programme afin d'informer annuellement la CADC de tout changement important apporté à l'administration, au personnel, aux installations, à la situation financière ou à tout autre point pouvant avoir une incidence sur la cote d'agrément du programme. Cette déclaration doit être complétée en ligne avant le 30 juin de chaque année.

Diffusion des rapports

Après l'assemblée annuelle de la CADC, l'établissement reçoit par écrit la confirmation de sa cote d'agrément, ainsi qu'un exemplaire du rapport final d'évaluation et un certificat d'agrément.

Dans le cas des programmes de DDS et de DMD, des programmes de qualification et des spécialités dentaires, le rapport final est envoyé au doyen ou directeur de la faculté ou de l'école de médecine dentaire, et à la direction du programme.

Pour ce qui est des programmes de formation en soins dentaires et en hygiène dentaire, le rapport final est envoyé à la direction du programme.

Quant aux établissements de santé et aux programmes de résidence, c'est au chef du programme ou du service dentaire qu'est envoyé le rapport final.

Procédure d'appel

Les programmes peuvent instruire un appel aux décisions de la CADC en lui présentant une demande à cette fin dans les trente jours qui suivent la décision. Le Bureau d'appel de la CADC a le pouvoir d'instruire un appel et de déterminer si la CADC a respecté ou non la procédure pour prendre ses décisions. Le Bureau d'appel de la CADC ne peut cependant prendre en compte des faits ou des renseignements n'ayant pas été présentés précédemment à la CADC ni formuler des commentaires quant au caractère raisonnable ou nécessaire des exigences d'agrément actuelles de la CADC.

Pour obtenir des renseignements concernant la procédure d'appel, veuillez vous adresser à la CADC.

Le rapport d'étape

But

L'établissement dont le programme a obtenu une cote inférieure à celle d'*Agrément (sans exigences particulières en matière de rapport)* est tenu de présenter un rapport d'étape. Ce document vise à donner suite aux recommandations particulières de la CADC en matière de rapport.

Un rapport d'étape efficace et bien rédigé couvre toutes les recommandations du rapport d'évaluation et explique clairement comment l'établissement a comblé les lacunes relatives à son programme. La CADC exige la preuve que l'établissement a donné suite aux recommandations. Afin de déterminer si elle accordera au programme une cote supérieure, la CADC préférera qu'on lui soumette un compte rendu des mesures déjà prises pour corriger les lacunes, accompagné de documents justificatifs, plutôt que des projets de modifications.

Les établissements qui souhaitent faire agréer plusieurs programmes doivent soumettre un rapport d'étape pour chacun des programmes ayant obtenu une cote inférieure à celle d'*Agrément (sans exigences particulières en matière de rapport)*.

Qui évalue le rapport d'étape?

Les membres du comité de la CADC n'ayant pas participé à l'évaluation sur place du programme en question évaluent le rapport d'étape. Pour ce faire, ils auront aussi en main le rapport d'évaluation original, mais ne disposeront d'aucun rapport d'étape précédent.

La CADC avise les programmes qui doivent soumettre un rapport d'étape. La date limite pour faire parvenir les rapport d'étape à la CADC est le 1^{er} août.