



GUIDE D'AGRÉMENT

C'est avec respect que le conseil d'administration et le personnel tiennent à souligner que les bureaux de la Commission de l'agrément dentaire du Canada se trouvent sur des territoires traditionnels de la nation algonquienne Anishinabeg. Nous leur sommes reconnaissants de faire preuve de courtoisie envers nous et de nous laisser vivre, travailler et jouer sur ces terres.

© 2003-2023, Commission de l'agrément dentaire du Canada
Tous droits réservés. Ne pas copier, reproduire ou distribuer sans le consentement écrit préalable de la CADDC.

RÉVISÉ EN DÉCEMBRE 2023

Commission de l'agrément dentaire du Canada
1815 Alta Vista Drive, Ottawa, ON K1G 3Y6
Téléphone: 613-523-7114 | 1-866-521-2322

Commission de l'agrément dentaire du Canada
1815 Alta Vista Drive, Ottawa, ON K1G 3Y6
Téléphone: 613-523-7114 | 1-866-521-2322

Table des matières

I. La Commission de l'agrément dentaire du Canada	1
Mission, vision et valeurs	1
Structure	1
II. En quoi l'agrément consiste-t-il?	3
Demande d'évaluation	4
Cotes d'agrément	6
Durée de l'agrément	7
Frais liés à l'agrément	8
III. Le processus d'agrément	8
La visite d'agrément	8
La documentation préalable	9
Comment indexer des documents	10
L'équipe d'évaluation	14
La visite d'agrément	14
Le rapport d'évaluation	17

I. La Commission de l'agrément dentaire du Canada

La Commission de l'agrément dentaire du Canada (CADC) agrée ce qui suit :

- Programmes d'études dentaires de premier cycle;
- Programmes de dentisterie spécialisée;
- 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 guide d'agrément 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.

Mission, vision et valeurs

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.

Vision :

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

Valeurs :

Intégrité : Nous appliquons des normes éthiques à tous nos processus et toutes nos décisions, en veillant à agir de manière équitable et exempte de toute influence indue.

Innovation : Favoriser l'émergence de nouvelles idées et encourager la créativité.

Transparence : Nous nous engageons à nous montrer proactifs, ouverts, clairs et disponibles dans tous les aspects de notre travail.

Redevabilité : Nous assumons la responsabilité du travail que nous accomplissons.

Diversité : Nous nous efforçons d'intégrer l'équité, la diversité, l'inclusion et l'accessibilité à notre culture.

Structure

La structure de la CDAC est composée de trois (3) domaines. Il s'agit du conseil d'administration, du directeur général/du personnel et des comités d'examen de l'agrément, au nombre de quatre.

A. Le conseil d'administration de la CADC

Le conseil d'administration de la CDAC est composé de 11 membres représentant les organisations suivantes :

Organisations à caractère éducatif

- Programmes de formation en hygiène dentaire
- Programmes de formation en soins dentaires
- Enseignement dentaire proposé par l'Association des facultés dentaires du Canada (AFDC).

Services dentaires dans les établissements de santé et les programmes de résidence dentaire

- Services dentaires dans les établissements de santé et les programmes de résidence dentaire

Organismes de réglementation

- Fédération canadienne des organismes de réglementation dentaire (FCORD)
- Organismes de réglementation en soins dentaires canadiens
- Fédération des organismes de réglementation en hygiène dentaire du Canada (FORHDC)

Agences de certification/d'examen

- Bureau national d'examen d'assistance dentaire (BNEAD)
- Bureau national d'examen dentaire du Canada (BNED)
- Conseil national du Bureau national de la certification en hygiène dentaire nommé par la FORHDC

Public

- Un membre du public

B. Directeur général et personnel

La structure opérationnelle de la CDAC comprend :

- Un (1) directeur général
- Un (1) directeur des opérations
- Deux (2) spécialistes de l'agrément
- Deux (2) coordonnateurs d'agrément
- Un (1) adjoint exécutif

C. Comités d'examen de l'agrément de la CADC

La CADC compte quatre (4) comités d'examen de l'agrément. Ces comités examinent, sous le sceau de la confidentialité, les rapports d'évaluation aux fins d'agrément et les rapports d'étape subséquents qui relèvent de sa compétence, Chaque comité d'examen recommande à la CADC la cote d'agrément à décerner au programme en question (voir Examen du rapport et attribution de la cote).

Les quatre (4) comités d'examen de l'agrément sont les suivants :

- Comité d'examen de l'agrément des programmes de formation en médecine dentaire (DDS ou DMD, programmes des spécialités et de qualification)
- Comité d'examen de l'agrément des programmes de formation en hygiène dentaire
- Comité d'examen de l'agrément des programmes de soins dentaires
- Comité d'examen de l'agrément des établissements de santé et des programmes de résidence dentaire
(*Services dentaires des établissements de santé et programmes de résidence dentaire*)

La CADC a également constitué les sous-comités suivants :

- Comité de vérification
- Comité exécutif
- Comité de gouvernance et des nominations
- Comité des normes

II. En quoi l'agrément consiste-t-il?

L'agrément est le procédé par lequel la CADC reconnaît qu'un programme de DDS et de DMD, qu'un programme de formation en médecine dentaire, en hygiène dentaire ou en soins dentaires, qu'un programme de résidence et que les établissements de santé satisfont aux normes qu'elle a établies pour l'ensemble du Canada.

L'agrément d'un programme ou d'un établissement de santé est déterminé par la CDAC lors de son assemblée annuelle en novembre, à la suite des visites d'agrément programmées; ou, dans le cas de nouveaux programmes, après évaluation de la documentation préalable à l'évaluation. La CDAC informe les responsables du programme/l'établissement du statut de l'agrément après cette assemblée annuelle. 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 d'abord une auto-évaluation des activités éducatives de son programme, aussi appelée *documentation préalable*. La documentation préalable n'est pas requise pour les programmes agréés au cours des années situées entre les visites d'agrément programmées; cependant, les programmes et les établissements sont tenus d'informer la CADC avant de mettre en œuvre des propositions qui influent sur les normes d'agrément, telles que l'augmentation des inscriptions ou des admissions. Avant de présenter une demande d'agrément et au moment d'élaborer un nouveau programme, il est recommandé de lire attentivement les exigences d'agrément et de consulter la CADC et les responsables d'autres programmes établis.

Le statut d'agrément n'est pas transféré automatiquement 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 normes 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. La CADC s'attend à la pleine coopération du programme ou de l'établissement de santé dans cette entreprise, car l'intention est d'améliorer les normes de formation en médecine dentaire au Canada. Bien que ces études ne fassent pas partie des normes minimales d'agrément, leurs résultats peuvent servir à en établir de nouvelles pour les années suivantes.

Demande d'évaluation

Pour en savoir plus sur la date limite pour présenter une demande d'évaluation de nouveaux programmes ou de nouveaux établissements à la CADC, veuillez communiquer directement avec la CADC. Pour connaître les frais du programme, consultez le *Barème des frais d'agrément* disponible sur le site de la CADC à l'adresse www.cdac-cadc.ca.

A. Médecine dentaire et spécialités dentaires

L'agrément initial pour un programme de DDS et de DMD implique que la Faculté de médecine dentaire soumette une demande d'*agrément préliminaire* et fasse parvenir les frais de dossier à la CADC. Pour en savoir plus sur le processus, veuillez communiquer avec la CADC.

Pour un programme de spécialité dentaire offert par une faculté de médecine dentaire agréée, l'agrément initial consiste à soumettre une demande d'*agrément préliminaire* et à faire parvenir les frais de dossier à la CADC. Pour en savoir plus sur le processus, veuillez communiquer avec la CADC.

Dans les deux cas, la CADC examine la demande afin de déterminer si le programme obtient le statut d'*agrément préliminaire* et si une visite d'agrément est prévue pour évaluer le(s) programme(s).

La demande doit clairement répondre aux normes d'agrément établies par la CADC. Pour chaque norme d'agrément, l'établissement doit :

- a) inscrire la norme de l'agrément au complet, ainsi que le numéro qui la précède, et ce, pour chaque norme (p. ex., 2.1, 2.2, etc.);
- b) ajouter les documents requis accompagnant chaque norme, comme il est indiqué dans les normes d'agrément. L'établissement doit répondre clairement et brièvement à chacune des normes, 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) fournir la documentation requise concernant chacune des normes d'agrément.

Après approbation de la CADC, 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 de l'établissement aux normes d'agrément. La CADC passe en revue le rapport d'évaluation et les programmes qui répondent aux normes d'agrément se voient accorder

l'agrément, avec ou sans exigences de rapport. Les programmes qui ne répondent pas aux normes d'agrément se voient refuser l'agrément.

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

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

L'agrément initial des programmes de formation en soins dentaires et en hygiène dentaire est un processus en deux étapes : la *demande d'évaluation* et la visite d'agrément. L'établissement qui souhaite obtenir l'agrément de son programme de formation en soins dentaires et en hygiène dentaire est tenu de présenter une *demande d'évaluation* à la CADC, accompagnée du paiement des frais connexes.

Les établissements qui font une *demande d'évaluation de programme* doivent démontrer clairement qu'ils répondent aux normes d'agrément de la CADC relatives aux programmes de formation en soins dentaires et en hygiène dentaire. Pour chaque norme d'agrément, l'établissement doit :

- a) Inscrire la norme de l'agrément au complet, ainsi que le numéro qui la précède, et ce, pour chaque norme. (p. ex., 2.1, 2.2, etc.)
- b) Ajouter les documents requis accompagnant chaque norme, comme il est indiqué dans les normes d'agrément. L'établissement doit répondre clairement et brièvement à chacune des normes, 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 demandes d'évaluation de programme incomplètes seront retournées.

La CADC examine les *demandes d'évaluation* lors de son assemblée de printemps o d'automne. C'est aussi à ce moment qu'elle *les approuve ou les rejette*. Si la demande est approuvée, la CADC communique avec l'établissement afin de fixer la date de la visite 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 de l'établissement aux normes d'agrément. La CADC prend connaissance du rapport et accorde ou refuse l'agrément. Les programmes qui ne répondent pas aux normes d'agrément se voient refuser l'agrément.

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

C. Programmes de résidence et établissements de santé

L'agrément initial pour un programme de résidence ou un établissement de santé implique la soumission d'une lettre à la CADC demandant une visite d'agrément. La CADC examine la demande lors de sa réunion du printemps ou de l'automne et si elle est approuvée, planifie une

visite d'agrément pour évaluer le programme/l'établissement. Il convient de noter que contrairement aux programmes de DDS, de DMD et de spécialités dentaires, les programmes de résidence et les établissements de santé ne bénéficient pas du statut d'*agrément préliminaire* avant une visite d'agrément.

Cotes d'agrément

Les statuts d'agrément suivants peuvent être accordés à un programme éducatif ou à un service dentaire d'un établissement de santé. Les diplômés des programmes/les établissements qui détiennent ces statuts sont reconnus pour leur inscription/permis d'exercice auprès de l'autorité de réglementation provinciale. Le refus d'accorder l'agrément à un établissement à la suite de l'évaluation de son programme de formation indique que ce dernier comporte des lacunes l'empêchant de satisfaire aux normes d'agrément.

Agrément préliminaire (pour les programmes de DDS et de DM et les programmes de médecine dentaire spécialisés)

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

Agrément (sans exigences particulières en matière de rapport)

Au terme d'une visite d'agrément ou d'un examen de toute la documentation étayant les normes d'agrément, l'établissement d'enseignement ou le service dentaire reçoit l'agrément (sans exigences particulières 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 particulières en matière de rapport)

Au terme d'une visite d'agrément ou d'un examen de toute la documentation étayant les normes d'agrément, l'établissement d'enseignement ou le service dentaire reçoit l'agrément (avec exigences particulières en matière de rapport) s'il présente des lacunes ou des faiblesses dans un domaine ou plus. Les lacunes ou les faiblesses sont considérées comme étant de nature à pouvoir être corrigées dans un délai raisonnable. Cette cote indique que l'établissement d'enseignement 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 cet *agrément (avec exigences en matière de rapport)* doit fournir un rapport d'étape l'année suivante.

Agrément provisoire (avec exigences particulières en matière de rapport)

Au terme d'une visite d'agrément ou d'un examen de toute la documentation étayant les normes d'agrément, l'établissement d'enseignement ou le service dentaire reçoit l'agrément provisoire (avec exigences particulières 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, l'établissement d'enseignement 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 lacunes ou les faiblesses pourraient, de par leur importance, entraîner la perte de l'agrément. Pour conserver ce *statut*, il faudra, dans l'année, faire la preuve que d'importants progrès ont été accomplis.

Durée : Un an

Avis de retrait de l'agrément

Si un établissement ne donne pas suite aux recommandations d'un rapport d'évaluation aux fins d'agrément, la CADC peut lancer son intention de retrait de la cote d'agrément dès la prochaine réunion de la CADC. Les responsables des programmes sont informés par la CADC d'une action visant à retirer l'agrément.

Refus

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

Durée de l'agrément

	Période d'agrément des programmes	
	Nouveau programme (nbre d'années)	Programme établi (nbre d'années)
Médecine dentaire/spécialité/ Programme de qualification	3	7
Hygiène dentaire/Soins dentaires : (programmes publics)	3	7
Hygiène dentaire/Soins dentaires : (financé par le secteur privé)	2	4
Établissements 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 pour 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. Pour connaître le barème des honoraires actuel, veuillez consulter le *Barème des frais d'agrément* sur le site Web de la CADC : www.cdac-cadc.ca.

Il est à noter que le programme ou le service dentaire d'un établissement de santé qui doit faire l'objet d'une nouvelle visite d'agrément au cours d'une période ou d'un cycle d'agrément pourrait devoir payer des frais pour cette visite spéciale.

Les établissements qui veulent faire agréer de nouveaux programmes de formation doivent payer des frais pour la première visite d'agrément. Les nouveaux programmes ayant obtenu une cote d'agrément sont admissibles au plan de versement annuel après avoir payé les frais de la deuxième visite d'agrément.

Frais d'agrément annuels : Des frais d'agrément annuels sont perçus en janvier pour chacun des programmes ou des services dentaires d'un établissement de santé agréés par la CADC.

Tous les établissements de santé doivent acquitter des frais d'agrément au moment de la visite d'agrément.

Pour le programme de résidence dentaire affilié à une université, les frais d'agrément annuels 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

Les responsables de nouveaux programmes d'enseignement/de services dentaires d'établissement de santé qui soumettent une demande à la CADC sont encouragés à examiner attentivement les normes d'agrément de la CADC pour déterminer si le programme/service dentaire d'un établissement de santé répond ou non à ces normes. Les normes d'agrément de la CADC sont publiées à l'adresse www.cdac-cadc.ca. L'établissement d'enseignement ou le service dentaire peut s'adresser à la CADC pour en savoir plus sur le processus de demande.

Les programmes/les services dentaires d'un établissement de santé sont tenus de répondre aux normes en suivant les directives énoncées au paragraphe La documentation préalable. Veuillez communiquer avec la CADC concernant la date limite pour présenter une demande.

Une fois qu'un nouveau programme a fait l'objet de sa première évaluation d'agrément, le processus d'agrément est terminé et une cote d'agrément peut être accordée. Si l'agrément est accordé, les étudiants inscrits au programme au moment de la première visite d'agrément seront considérés comme étant diplômés d'un programme agréé.

La documentation préalable

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

Tous les rapports d'évaluation comportent une *préface* qui présente et souligne l'importance des énoncés auxquels l'établissement « doit » et « devrait » se conformer dans l'ensemble du document et qui est formulée ainsi :

Préface

*Les recommandations et les suggestions faites dans ce rapport d'évaluation sont basées sur les normes nationales minimales pour les programmes de **médecine dentaire**. Si une norme n'est pas respectée et/ou qu'une lacune existe, une recommandation est faite. Les recommandations sont obligatoires et doivent être étudiées par l'établissement. Des suggestions peuvent également être présentées dans ce rapport, et celles-ci sont déterminées par l'équipe d'évaluation pour améliorer l'efficacité globale du programme. Les suggestions sont censées être utiles.*

Comment démarrer

La documentation portant sur les normes d'agrément définit à la fois les normes auxquelles l'établissement **doit** ou **devrait** se conformer, et explique la nature des documents qu'il doit fournir. Les réponses de l'établissement aux exigences constituent la documentation préalable, celle que l'établissement 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 norme d'agrément, l'établissement doit :

- a) inscrire la norme de l'agrément au complet, ainsi que le numéro qui la précède, et ce, pour chaque norme (p. ex., 2.1, 2.2, etc.);
- b) ajouter les documents requis accompagnant chaque norme, comme il est indiqué dans les normes d'agrément. L'établissement doit répondre clairement et brièvement à chacune des normes, 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 normes. Lorsqu'une annexe est nécessaire, la norme correspondante doit y faire renvoi et les annexes doivent être placées par ordre numérique à la fin de la demande.

Si l'établissement 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.

Les responsables de programmes doivent fournir à la CADC leurs réponses aux normes d'accréditation sous forme électronique, en utilisant une méthode de transfert de fichiers sécurisée, en format Microsoft Word; les annexes peuvent être soumises en format Microsoft Word, Excel ou PDF. Veuillez discuter des options de livraison avec le personnel de la CADC avant d'envoyer des documents confidentiels.

Les renseignements doivent être indexés de manière appropriée pour permettre un accès et une navigation faciles dans la documentation fournie. L'exemple d'index suivant facilitera l'identification des normes d'accréditation et des annexes correspondantes.

Les renseignements doivent être indexés de manière appropriée pour permettre un accès et une navigation faciles dans la documentation fournie. Veuillez-vous référer à l'exemple d'index ci-joint. **AUCUNE SORTE DE SYMBOLE N'EST AUTORISÉE DANS LES NOMS DE FICHIERS.** (Cela inclut les traits d'union et les esperluettes) Les noms de tous les fichiers doivent avoir moins de 20 caractères.

Comment indexer des documents

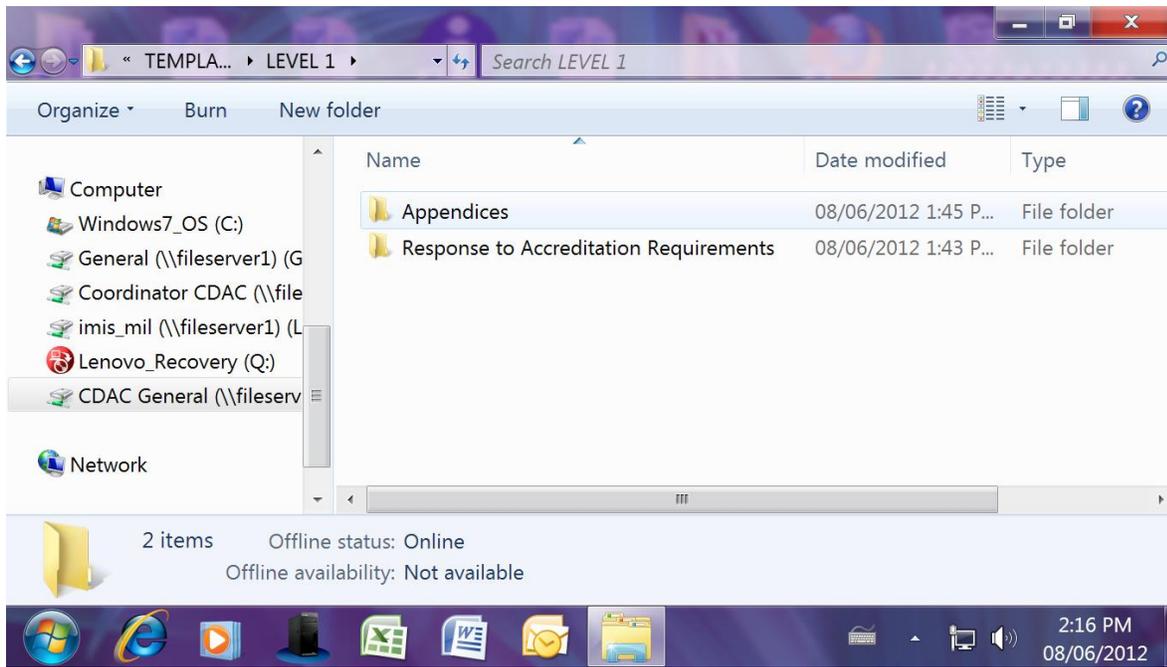
NIVEAU 1 : Création de vos dossiers

À propos du niveau 1 :

- Le premier niveau contiendra deux (2) dossiers : un pour toutes les annexes et un pour le rapport et les réponses du programme aux normes d'accréditation.

Réponse aux normes d'accréditation du programme :

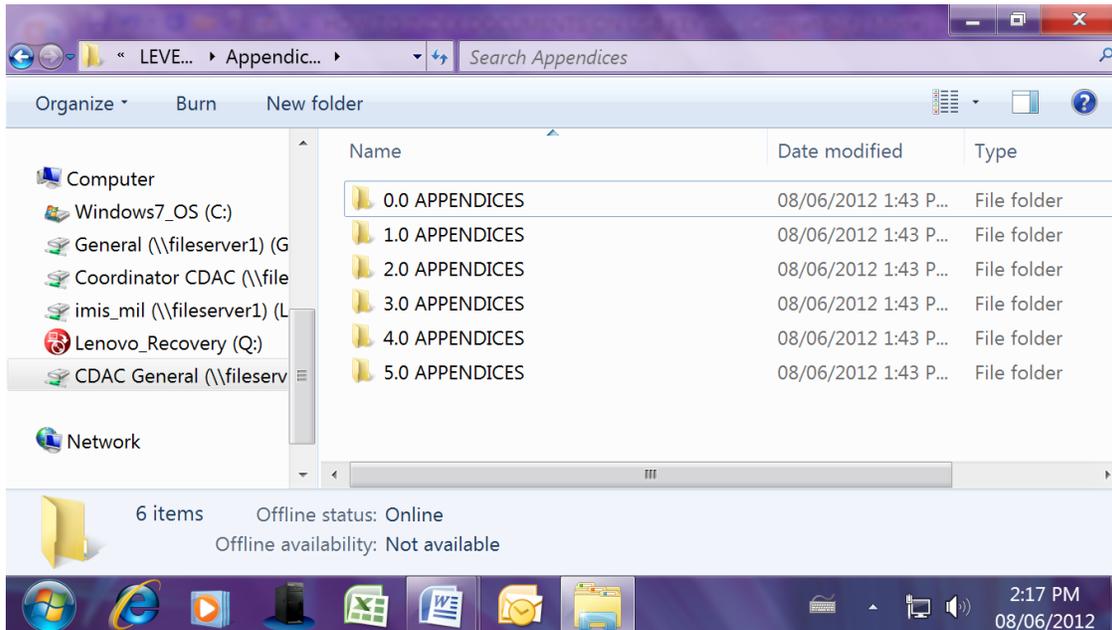
- Le rapport **doit** être envoyé en format Microsoft Word et enregistré dans ce dossier.
- Veuillez inclure un **index récapitulatif** des annexes répertoriées.



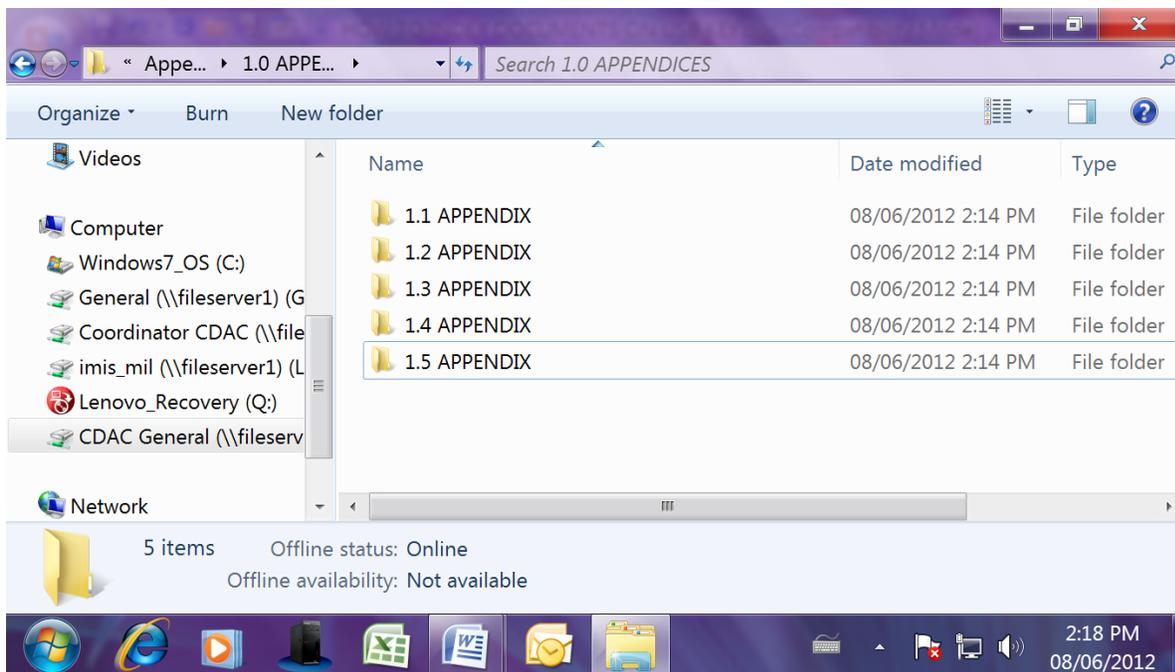
NIVEAU 2 ; Création de vos annexes

À propos du niveau 2 :

- Le dossier principal des annexes contiendra un dossier pour chaque numéro de **norme**.
- Chaque dossier de **norme** contiendra un document (Microsoft Word, Excel ou PDF) pour chaque annexe liée à cette norme.



NIVEAU 3 : Création du nom des sous-dossiers



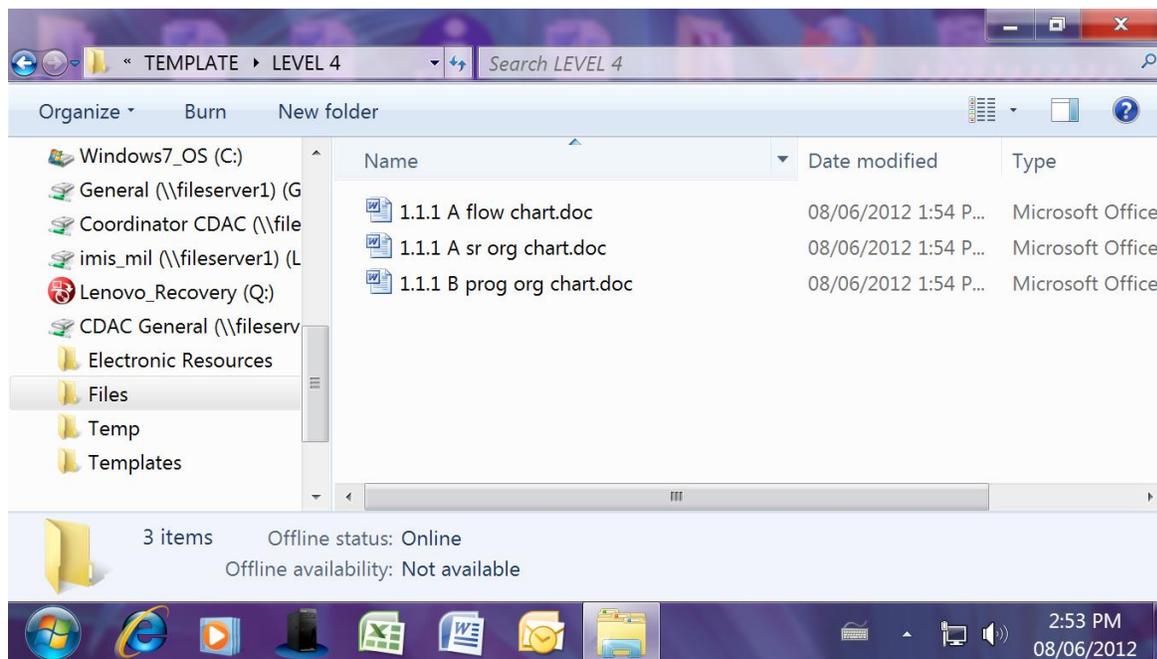
NIVEAU 4 : Création des noms de fichiers individuels dans des sous-dossiers

À propos des noms de dossiers

- Le nom du fichier ne peut avoir plus de 20 caractères, espaces compris.
- Le nom de fichier ne peut inclure aucune sorte de symboles.
(Cela inclut « - » et « & »)
- Les noms de dossiers doivent faire référence à la documentation requise, comme il est précisé dans les normes d'agrément.

P. ex. : 1.1.1 A – organigramme supérieur
 2.1.3 – transfert d'étudiants

IMPORTANT : Veuillez-vous assurer que tous les plans de cours sont enregistrés séparément.



Des copies des documents complets **devront** être envoyées aux bureaux de la CADC **dix (10)** semaines avant la visite d'agrément pour que les membres de l'équipe d'évaluation puissent en prendre connaissance avant la visite d'agrément.

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 l'établissement 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 l'établissement. La composition de l'équipe d'évaluation peut être modifiée par la CADC selon les besoins de l'établissement 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.

Les équipes d'évaluation sont composées comme suit :

Programmes de DDS, de DMD et programmes de qualification : 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 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 personne 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 personne possédant une expérience de l'internat dentaire en milieu hospitalier et un représentant de la CADC.

La visite d'agrément

La visite d'agrément se fait habituellement chaque année entre janvier et juin.

La direction du programme est tenue d'établir l'horaire des rencontres, conférences et 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, les matières enseignées et le nom des enseignants, ainsi que le numéro des salles où se tiendront les entrevues.

L'organisation des visites et des conférences est laissée à la discrétion de la direction du programme. La CADC peut cependant faire des suggestions qui pourraient vous aider à établir l'horaire de la visite. La CADC fournira également à la direction du programme un horaire-type l'aidant à établir l'horaire des entrevues d'évaluation.

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. Il sera cependant apprécié que l'établissement prévoit des rafraîchissements et un dîner de travail.

Calendrier

La CADC fournit à la direction du programme un horaire-type l'aidant à établir l'horaire des entrevues d'évaluation. Durant la visite de l'équipe d'évaluation, une conférence devrait être prévue à la première période du premier avant-midi avec la direction du programme, l'administration principale et toute autre personne associée chargée de l'administration ou de la coordination du programme, afin 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 la direction de l'établissement ou son représentant devra être organisée dans le but de discuter des politiques et des plans de l'établissement qui pourraient avoir une incidence sur le programme.

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

Le reste de la visite est composé, presque entièrement, d'une série d'entrevues ou de conférences privées, suivies d'un rapport oral réalisé par l'équipe d'enquête d'agrément lors de la conférence de sortie avec les cadres supérieurs et la direction du programme.

Veillez consulter les *Directives particulières concernant divers programmes* pour en savoir plus sur la planification.

Entretiens

Les entretiens/conférences prévus se dérouleront dans une salle suffisamment spacieuse pour y accueillir l'équipe, de même que les professeurs et les étudiants qui passeront l'entretien. 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.

Les membres de l'équipe d'évaluation auront reçu à l'avance le programme du programme. Cependant, l'équipe d'évaluation devrait pouvoir disposer du programme de chacun des cours, des manuels, des méthodes d'évaluation, etc. aux fins d'examen.

Les entretiens/conférences avec les membres du corps professoral offrent aux membres de l'équipe d'évaluation l'occasion de clarifier toute question liée à leurs cours respectifs. Il se peut qu'il soit parfois nécessaire de réunir plusieurs professeurs en même temps en raison du caractère intégré de leurs cours. Dans ces cas-là, le groupe ne doit pas comporter plus de quatre ou cinq membres du corps professoral.

Il n'est pas nécessaire de prévoir des entrevues avec chacun des professeurs, mais, en l'absence du titulaire concerné, la direction du programme devrait être en mesure de décrire, jusqu'à un certain point, le cours en particulier et de répondre à toute question s'y rapportant.

L'équipe d'évaluation rencontrera les étudiants en privé. La direction du programme doit prendre les mesures nécessaires pour aménager un local en vue de cette rencontre. Les forums étudiants font partie intégrante du processus d'évaluation de la CADC. Veuillez vous assurer que tous les étudiants sont présents.

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 aux conférences tenues avec les professeurs.

Les membres de l'administration ayant 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 individuels de l'administration.

L'équipe d'évaluation doit disposer d'une salle de conférence pour toute la durée de l'évaluation. Les discussions avec l'équipe d'évaluation ont lieu dans la salle de conférence qui lui est assignée.

Directives particulières concernant divers programmes

Les visites d'agrément 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 et aux programmes de qualification : La visite en vue d'agréer un programme de formation menant aux programmes de DDS et de DMD et aux programmes de qualification 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. L'établissement est prié de fournir des sarraus de laboratoire et des protecteurs oculaires aux membres de l'équipe clinique.

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

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

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 de la visite d'agrément. 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 notamment si 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 de la dernière conférence qui aura lieu 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 de l'établissement aux normes d'agrément. Là où l'équipe aura dénoté un manquement par rapport à une norme obligatoire, elle *devra* formuler une recommandation, prévoyant que l'établissement 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. À ce stade, l'institution a la possibilité d'examiner le rapport pour vérifier les données factuelles. Le personnel de la CADC répond ensuite à toute question ou demande d'explications que l'établissement pourrait avoir et, s'il y a lieu, apporte les changements nécessaires au rapport. Sur approbation de l'établissement, le rapport, ainsi que tout autre document, sera présenté à l'assemblée annuelle de novembre de la CADC qui suivra l'évaluation.

Examen du rapport et attribution de la cote

Après examen du rapport d'évaluation d'agrément, la CDAC accorde un statut d'agrément approprié. (*Pour les descriptions, voir Classifications d'agrément*).

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

Comme condition au maintien de l'agrément, il incombe à l'établissement d'effectuer une **revue annuelle de son programme (APR)** 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. Ce mécanisme de rapport en ligne doit être achevé d'ici 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 d'évaluation final 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 la faculté de médecine dentaire, et à la direction du programme.

Pour ce qui est des programmes de formation en soins dentaire 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 dont l'agrément a été refusé ou retiré peuvent en appeler de la décision de la CADC **Veillez communiquer avec la CADC si vous avez besoin de renseignements supplémentaires concernant la procédure d'appel.**

Les rapports d'étape

Objet

Tout responsable d'un programme ayant obtenu une cote inférieure à celle d'*Agrément (sans exigences particulières en matière de rapport)* est tenu de présenter un rapport d'étape pour le programme en question. Ce document vise à donner suite aux recommandations particulières mentionnées par la CADC en matière dans le rapport d'évaluation.

Un rapport d'étape efficace et bien rédigé couvre toutes les recommandations du rapport d'évaluation et explique clairement la façon dont le programme a répondu à chaque recommandation. **La CADC exige la preuve que l'établissement a donné suite aux recommandations.** Des rapports sur les mesures prises pour corriger les lacunes, accompagnés de pièces justificatives (données probantes), sont requis pour décider de procéder à une mise à niveau de la cote d'un programme.

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?

Ce sont les membres du comité d'examen de l'agrément de la CADC n'ayant pas participé à l'évaluation sur place du programme en question qui évaluent le rapport d'étape.

La CADC informera les responsables des programmes qui doivent soumettre des rapports d'étape. Les rapports d'étape doivent être soumis au plus tard le 1^{er} août.

NOUVEAU : Points à examiner à l'ordre du jour de mi-année

À partir de 2018, les programmes demandant une augmentation des admissions/inscriptions et d'autres demandes urgentes peuvent soumettre des points à examiner à l'ordre du jour de mi-année avant le 1^{er} mars. Le personnel de la CADC exercera son pouvoir discrétionnaire pour déterminer si les points soumis à l'ordre du jour doivent être examinés immédiatement par les membres du Comité, lors d'une réunion virtuelle au printemps, ou s'ils peuvent l'être lors de l'assemblée annuelle de la CADC en novembre. Les établissements seront informés en temps opportun de la décision de la CADC concernant l'examen des points de l'ordre du jour de mi-année.

Les programmes qui demandent une augmentation d'admissions/inscriptions, des changements significatifs au programme, des demandes de visites d'agrément, des demandes d'approbation préliminaire et d'autres demandes urgentes peuvent soumettre des points à l'ordre du jour avant le 1^{er} mars pour examen lors des réunions de printemps et/ou avant le 1^{er} août pour examen lors des réunions de novembre des comités d'examen de l'agrément.

Le personnel de la CADC déterminera à sa discrétion si les points à l'ordre du jour soumis doivent être examinés lors d'une réunion virtuelle au printemps ou s'ils doivent être reportés pour être examinés lors de la réunion de novembre. Les établissements seront informés en temps utile de la décision de la CADC concernant l'examen des points.