



Les normes d'agrément pour les programmes en hygiène dentaire

juillet 2001

Mis à jour en novembre 2001

Mis à jour en novembre 2004

Mis à jour en 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 2011

Mis à jour en novembre 2015

Mis à jour en novembre 2024

Table des matières

0.0 Les informations sur le programme	6
1.0 La structure de l'institution	6
2.0 Programme d'études	9
2.1.0 Les admissions	10
2.2.0 La gestion du curriculum.....	12
2.3.0 Le contenu du curriculum.....	14
2.4.0 La préparation pour l'accès à la pratique	19
2.5.0 Les méthodes d'évaluation.....	21
3.1.0 L'administration	23
3.2.0 Le corps professoral et son perfectionnement	24
4.0 Le support et les services à l'enseignement	27
4.1.0 Les ressources physiques.....	27
4.2.0 Les ressources pour l'enseignement.....	29
4.3.0 Le support didactique et clinique	30
4.4.0 Les affaires étudiantes	31
5.0 La gestion de la clinique	33
5.1.0 Les opérations cliniques	33
5.2.0 Les dispositions de santé et de sécurité	34
5.3.0 Les soins aux clients/patients et le contrôle de la qualité.....	36
6.0 La recherche et les activités professorales	38
7.0 Les relations externes du programme	38
7.1.0 Les relations avec d'autres programmes de formation.....	38
7.2.0 Les relations avec les organismes de réglementation et les organisations d'hygiène dentaire	39

Les normes d'agrément en hygiène dentaire

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'organismes représentant les professionnels des soins de santé buccodentaire, d'enseignants qui préparent les diplômés et des organismes réglementaires responsables de leurs compétences et d'une pratique sécuritaire à long terme. Avec le concours de ses partenaires, la CADC développe et approuve les normes des programmes de formation qui préparent les dentistes, les spécialistes dentaires, les internes/résidents en médecine dentaire, les hygiénistes dentaires et les assistantes dentaires. La CADC développe et approuve également les normes et les normes des services dentaires institutionnels. La CADC examine les programmes de formation et les services dentaires lors d'une visite structurée sur les lieux après avoir reçu les documents contenant des informations détaillées, préparés selon les directives de la CADC. Les programmes de formation et les services qui rencontrent les normes de la CADC, 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 des services dentaires sont invités à soumettre une demande d'évaluation afin de vérifier si leur programme ou service est conforme aux normes en vigueur. Les responsables des programmes 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 professeurs et les étudiants et autres intervenants 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. Ensuite, 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, des spécialités dentaires, d'hygiène dentaire et d'assistance dentaire. 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 être fait, ou 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 de l'innovation 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 ses 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'accent 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. l'autorité provinciale de laquelle relève l'institution ;
- j. la durée du programme ;

1.0 La structure de l'institution

Norme

- 1.1 Le programme d'hygiène dentaire doit être offert dans une institution d'enseignement postsecondaire 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. Les enseignants devraient pouvoir participer aux comités de l'institution.

Les institutions qui offrent un diplôme en hygiène dentaire 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

Le programme est prié de fournir :

- a. une attestation confirmant que l'institution/programme est reconnu(e) par le ministère de l'Éducation ou l'agence du gouvernement relatif de la province ou du territoire ;
- b. l'organigramme des cadres administratifs de l'institution, incluant leurs noms ;

- c. l'organigramme du programme indiquant les noms et les titres des personnes qui occupent ces postes ;
- d. le mandat du groupe décisionnel qui supervise et gère le programme ;
- e. fournir la liste des comités institutionnels dans lesquels participent les enseignants en hygiène dentaire ; et
- f. fournir la liste des ententes d'articulation ou des ententes de collaboration qui permettent aux étudiants en hygiène dentaire 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 celui de son institution mère.

Document(s) requis

Joindre une copie des énoncés de vision et de mission de l'institution ou leurs équivalents ainsi que des copies des énoncés de vision et de mission du programme ou son équivalent.

Norme

- 1.3 Le programme doit avoir des résultats définis pour les diplômés.

Document(s) requis

Fournir une copie des résultats définis pour les diplômés et indiquer dans quelle mesure ils se rapportent aux *Compétences canadiennes d'admission à la profession d'hygiéniste dentaire (CCAPHD)*¹.

Norme

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

Document(s) requis

- a. Décrire ou fournir des copies des procédures d'établissement du budget du programme.
- b. Fournir une copie du budget actuel du programme, y compris les détails sur le cumul annuel des revenus et des dépenses.
- c. Décrire tout changement significatif apporté au budget au cours des cinq (5) dernières années.

¹ Disponibles sur le site <https://www.fdhrc.ca>

- d. Commenter la suffisance du budget actuel. Si les frais de scolarité représentent la source de financement unique du programme, décrire comment le programme fait face à un déficit.
- 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 de l'établissement d'honoraires cliniques, si pertinent.

Norme

- 1.5 Le programme doit établir des structures et des processus de planification, d'évaluation et d'amélioration continue 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 lorsque jugé nécessaire, des individus qualifiés provenant 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 dans la documentation présentée avant la visite d'agrément.
- 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 d'hygiène dentaire dans le système collégial ou institutionnel. Le mandat de ce comité doit concorder avec les politiques du collège ou de l'institution. Il est attendu que le mandat du comité permet l'échange d'information et de conseils afin d'appuyer le programme et l'enseignement en hygiène dentaire. La présidence du comité consultatif doit être exercée par un membre externe. Les membres ayant un droit de vote au comité ne doivent pas être des enseignants du programme.

Document(s) requis

- a. Fournir la liste des membres du comité consultatif et indiquez leurs parcours scolaire et professionnel 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 solliciter l'appui financier auprès de sources externes. Les contrats externes ne doivent pas compromettre les objectifs ou les résultats établis par le programme, ou limiter les projets de recherche établis par l'institution mère. Pour éliminer toute perception de partialité ou de manque 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 la sélection des étudiants, la conception et le contenu du curriculum, le choix des techniques et des matériaux employés dans l'enseignement et la nomination du personnel enseignant et administratif.

Document(s) requis

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

2.0 Programme d'études

2.1.0 Les admissions

Norme

- 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 et les candidats ayant réalisé au moins une année de scolarité postsecondaire devraient être considérés.

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.

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'évaluations utilisées 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 Si le programme accepte les étudiants en provenance d'un autre programme agréé et leur reconnaît des crédits, le programme doit démontrer que les étudiants transférés soient admis au cours d'une année qui leur permette d'atteindre les exigences du programme.

Document(s) requis

Si le programme accepte le transfert d'étudiants provenant d'autres programmes, joindre en annexe les critères établis et utilisés pour l'évaluation de ces étudiants.

Norme

- 2.1.4 Les critères d'évaluation pour les étudiants admis au programme avec des études avancées préalables doivent être facilement accessibles aux conseillers pédagogiques et aux candidats. Ils doivent aussi être équitablement employés dans le processus d'évaluation.

Document(s) requis

Si le programme accepte des étudiants avec des études avancées préalables (p. ex. : suite à un processus de reconnaissance des acquis), 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 des installations physiques adéquates, un nombre suffisant d'enseignants et de personnel de soutien ainsi qu'une disponibilité adéquate de clients/patients.

Document(s) requis

- a. Indiquer le nombre maximal d'inscriptions au programme et le nombre d'étudiants admis chaque année. En utilisant le tableau 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 1 ^{re} année ou contingent – hygiène dentaire		
Dates du contingent : début/fin 2 ^e année ou contingent – hygiène dentaire		
Dates du contingent : début/fin 3 ^e année - hygiène dentaire		
Dates du contingent : début/fin 4 ^e année - hygiène dentaire		
Autres programmes liés au domaine dentaire		
Total		

- b. Les programmes ayant soumis une demande d'évaluation initiale pour une visite d'agrément doivent indiquer le contingent qui fera l'objet de cette visite ainsi que les dates du début et de la fin du programme d'études pour ce contingent.
- c. 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

Norme

- 2.2.1 Le programme doit disposer d'un processus formel et documenté pour la gestion du curriculum, incluant :
- a. la description du processus de la gestion du curriculum ;
 - b. les mécanismes pour recueillir les commentaires des enseignants, des étudiants, des administrateurs et autres sources convenables ;
 - c. les mécanismes pour évaluer les nouvelles théories et technologies appuyées sur des faits ; et

- d. une révision et une évaluation périodiques du processus de la gestion du curriculum.

Document(s) requis

- a. Fournir une copie du processus de la gestion du curriculum.
- b. Identifier les comités impliqués dans le processus de la gestion du curriculum.
- c. Décrire comment les commentaires des enseignants, des étudiants, des administrateurs et autres sources appropriées sont recueillis.
- d. Décrire comment les décisions et les révisions touchant le curriculum sont prises et appliquées.
- e. Décrire les mécanismes utilisés pour évaluer le processus de gestion du curriculum.
- f. Fournir une copie des procès-verbaux du comité du curriculum, ou son équivalent, 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

- a. Décrire comment le programme évalue le curriculum.
- b. Décrire comment les commentaires des enseignants, des étudiants, de l'administration 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 national de certification en hygiène dentaire (ECNHD) 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 en hygiène dentaire.
- 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 d'enseignement et d'apprentissage doivent être efficacement intégrées et coordonnées afin que les expériences d'apprentissage des étudiants soient complètes, à jour et promeuvent leur capacité à démontrer des aptitudes de prise de décision et de jugement critique.

Document(s) requis

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

2.3.0 Le contenu du curriculum

Norme

- 2.3.1 La CADC agréée les programmes d'hygiène dentaire menant à la pratique et conférant un diplôme ou un titre universitaire. La CADC reconnaît qu'il peut y avoir divers modèles de formation ; cependant, le programme de formation en hygiène dentaire doit être d'une durée minimale de deux (2) années d'études.

Document(s) requis

Indiquez la durée du programme, le nombre des admissions, le nombre des semestres par année et leur durée, le nombre de semaines, les heures d'enseignement par semaine ainsi que les dates du début et de la fin du programme.

Norme

- 2.3.2 Le curriculum doit être conçu en fonction des résultats du programme tels qu'ils sont définis dans la Norme 1.3. Les compétences du programme doivent être compatibles avec les *Compétences canadiennes d'admission à la profession d'hygiéniste dentaire* (CCAPHD) et avec les normes provinciales et le champ de pratique, tels qu'ils sont déterminés par l'organisme de réglementation en hygiène dentaire. Les compétences du programme doivent refléter les éléments de la procédure d'administration des soins en hygiène dentaire (évaluation de l'hygiène dentaire, diagnostic de l'hygiène dentaire, planification, exécution du plan et évaluation).

Document(s) requis

Fournir une copie du plan du curriculum qui indique les compétences enseignées par le programme, où ces compétences sont enseignées, à quel niveau elles sont enseignées et comment elles sont évaluées.

Norme

2.3.3 Le curriculum doit inclure un contenu dans les sujets suivants :

- a. les sciences du comportement ;
- b. les sciences biomédicales ;
- c. les sciences de santé buccodentaire ; et
- d. la théorie et la pratique en hygiène dentaire.

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.

Ces connaissances fondamentales doivent être intégrées à travers le programme et doivent être à jour et d'une profondeur, étendue, qualité et emphase suffisantes afin d'assurer l'atteinte des résultats définis pour les diplômés. Une attention particulière doit être attribuée à l'interrelation entre les connaissances, particulièrement à l'application des notions théoriques et empiriques dans le curriculum clinique et de santé communautaire de telle façon que le programme comprenne un ensemble de connaissances interreliées plutôt qu'une collection de sujets séparés et individuels. La séquence des activités d'apprentissage doit être gérée d'une façon logique et rationnelle. Les connaissances de base doivent être incorporées tôt dans le programme d'hygiène dentaire et doivent être d'une étendue et d'une profondeur appropriée et à jour afin de permettre aux étudiants de démontrer la compétence au moment de l'obtention de leur diplôme et de leur entrée dans la pratique.

La grille horaire doit comprendre un nombre suffisant de séances précliniques, cliniques et d'externats bien échelonnés tout au long du programme pour permettre aux étudiants d'acquérir les compétences nécessaires pour prodiguer des interventions d'hygiène buccodentaire aux clients/patients.

Les étudiants doivent entamer les activités précliniques tôt dans le programme. Les activités cliniques doivent ensuite être prévues de sorte que les étudiants prodiguent des soins d'hygiène buccodentaire aux clients/patients jusqu'à ce qu'ils acquièrent les compétences requises.

2.3.4 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.

Les sciences du comportement

2.3.5 Le contenu en sciences du comportement doit être à jour, d'une étendue et d'une profondeur suffisantes pour appliquer ces connaissances dans une approche centrée sur le

client/patient et les groupes et ce dans le but de démontrer des approches compétentes en matière de promotion, d'amélioration et de soutien au bien-être et à la santé buccodentaire de diverses populations et de développer les habiletés de communication pour bien fonctionner dans un environnement de travail multiculturel.

Le contenu des sciences du comportement inclut, mais ne se limite pas à/aux :

- Principes de communication
- La psychologie
- La sociologie
- Principes pédagogiques
- Principes de promotion de la santé
- Principes de recherche

Les sciences biomédicales

2.3.6 Le contenu en sciences biomédicales doit être d'une étendue et d'une profondeur suffisantes pour appliquer le savoir et développer des approches centrées sur le client/patient pour promouvoir, améliorer et soutenir le bien-être et la santé buccodentaire. Des connaissances touchant les états biologiques anormaux doivent être fournies pour aider à faire comprendre l'étiologie, l'épidémiologie, le diagnostic, la pathogenèse, la prévention, le traitement et le pronostic des troubles et des pathologies buccodentaires et connexes.

2.3.7 Les connaissances en sciences biomédicales doivent être suffisamment approfondies et étendues pour que le diplômé puisse appliquer les progrès en 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 et nouveaux traitements médicaux aux soins de santé buccodentaire et à la promotion de la santé.

Le contenu des sciences biomédicales inclut, mais ne se limite pas à :

- L'anatomie
- La physiologie
- La chimie
- La biologie
- La biochimie
- La microbiologie
- L'immunologie
- La pathologie générale
- La nutrition
- La pharmacologie

Les sciences de santé buccodentaire

- 2.3.8 Le contenu en sciences de santé buccodentaire doit être à jour, d'une étendue et d'une profondeur suffisantes pour permettre aux diplômés d'appliquer leurs connaissances dans une approche centrée sur le client/patient et de développer une approche scientifique dans le but de promouvoir, améliorer et soutenir la santé buccodentaire et le bien-être des clients.

Le contenu en sciences de santé buccodentaire inclut, mais ne se limite pas à :

- L'anatomie orale et dentaire
- L'anatomie de la tête et du cou
- L'histologie et embryologie orale et dentaire
- La pathologie orale
- La radiographie
- La parodontie
- Les spécialités dentaires
- La gestion de la douleur et de l'anxiété
- Les matériaux dentaires

La théorie et la pratique en hygiène dentaire

- 2.3.9 Le contenu théorique en hygiène dentaire doit être à jour, d'une étendue et d'une profondeur suffisantes pour permettre aux diplômés d'appliquer les principes fondamentaux de la théorie d'hygiène dentaire reliée à l'approche centrée sur le client/patient dans le but de promouvoir, améliorer et soutenir l'hygiène buccodentaire. La théorie d'hygiène dentaire enseignée doit suivre une progression logique pour assurer l'intégration de la théorie dans la pratique.

- 2.3.10 Les diplômés doivent être capables d'effectuer des interventions en hygiène dentaire, fondées sur les faits, auprès de personnes et de groupes. Les occasions d'apprentissage doivent refléter tout le champ de pratique en hygiène dentaire afin de permettre aux étudiants de :

- a. effectuer des soins/services d'hygiène dentaires aux personnes, aux groupes et dans les communautés ;
- b. revoir avec un sens critique la littérature pertinente aux interventions en hygiène dentaire basées sur les faits ;
- c. prendre des décisions en hygiène dentaire appuyées par les données actuelles les principes de déontologie et les normes de pratique ;
- d. faire usage de motricité fine lors de l'application de la procédure d'administration des soins en hygiène dentaire dans le cadre de l'évaluation initiale, de la détermination des besoins en matière d'hygiène dentaire, de la planification, de l'exécution et de l'évaluation des soins d'hygiène dentaire en clinique ;
- e. prodiguer des soins d'hygiène dentaire à des clients/patients de tout âge ;

- f. prodiguer des soins dentaires à des clients/patients dont la condition médicale est compromise;
- g. prodiguer des soins dentaires à des clients/patients ayant des besoins spéciaux ;
- h. réaliser des activités de promotion de la santé auprès de communautés et de groupes ;
et
- i. réaliser des activités d'éducation en matière de santé auprès de communautés et de groupes ;
- j. gérer le côté affaires de la pratique de l'hygiène dentaire.

2.3.11 Le programme doit offrir aux étudiants des opportunités d'apprentissage afin de les préparer, au moment de la diplomation, pour appliquer les principes de raisonnement éthique et de responsabilité professionnelle en relation avec les services aux clients/patients et la gestion de la pratique. Les diplômés doivent reconnaître le rôle de la formation continue, de l'auto-évaluation et de l'évaluation par les pairs dans le maintien continu de leurs compétences.

Document(s) requis pour les normes 2.3.3 à 2.3.11

- a. Décrire comment et quand les étudiants reçoivent les renseignements touchant les cours.
- b. Fournir la liste des livres requis et autres sources utilisées par les étudiants du programme.
- c. Fournir les grilles horaires pour chaque contingent dans le programme.
- d. Fournir une liste globale des cours en indiquant l'année et le semestre quand ceux-ci sont offerts.
- e. En utilisant le tableau suivant, fournir alphabétiquement et en plus de détails les cours et dans quelles sections ils se trouvent :

Section A – Les sciences du comportement

<u>Titre/numéro du cours</u>	<u>Semestre/session</u>	<u>Enseignant</u>	<u>Ratio enseignant/étudiant</u>
DH 01	Automne	Mme Jones	1:30

Section B - Les sciences biomédicales

<u>Titre/numéro du cours</u>	<u>Semestre/session</u>	<u>Enseignant</u>	<u>Ratio enseignant/étudiant</u>
DH 01	Automne	Mme Jones	1:30

Section C - Les sciences de santé buccodentaire

<u>Titre/numéro du cours</u>	<u>Semestre/session</u>	<u>Enseignant</u>	<u>Ratio enseignant/étudiant</u>
DH 01	Automne	Mme Jones	1:30

Section D - La théorie et la pratique en hygiène dentaire

<u>Titre/numéro du cours</u>	<u>Semestre/session</u>	<u>Enseignant</u>	<u>Ratio</u> <u>enseignant/étudiant</u>
DH 01	Automne	Mme Jones	1:30

- f. Fournir une copie de tous les renseignements donnés aux étudiants touchant les cours du programme, y compris :
1. le titre, le numéro du cours et l'année académique quand le cours est offert ;
 2. la description du cours ;
 3. le nombre d'heures d'enseignement, d'enseignement laboratoire, d'enseignement préclinique, d'enseignement clinique, de cours séminaires et d'autres activités ; et le nombre total d'heures du programme ;
 4. les activités d'apprentissage et les résultats d'apprentissages/les objectifs du cours ;
 5. les méthodes d'évaluation.

2.4.0 La préparation pour l'accès à la pratique

Norme

- 2.4.1 Les diplômés du programme doivent être compétents dans la gestion de la promotion de la santé et les soins buccodentaires pour une clientèle/patientèle variée y compris des enfants, des adolescents, des adultes et des personnes âgées. Le programme devrait permettre aux étudiants de traiter des clients/patients dont la santé est médicalement compromise et des clients/patients ayant des besoins particuliers en matière de soins de santé.

Les enseignants, le personnel et les étudiants doivent en tout temps privilégier la sécurité du client/patient. Un personnel désigné doit être chargé d'identifier les risques inacceptables et fournir des solutions appropriées.

Document(s) requis

- a. Fournir une copie des manuels préclinique et clinique fournis aux étudiants.
- b. Décrire comment le programme gère l'attribution des clients/patients à chaque étudiant.
- c. Décrire le processus qui permet d'identifier les risques cliniques, les moyens d'assurer la sécurité du client/patient et les interventions ou solutions pour remédier à ces situations.
- d. Décrire comment le programme s'assure que chaque étudiant reçoit un nombre suffisant d'expériences cliniques pour développer toutes les compétences en matière de pratique de l'hygiène dentaire.

Norme

- 2.4.2 Le programme doit assumer la responsabilité principale pour recruter des clients/patients, pourvoir et maintenir une banque de clients suffisante et fournir aux étudiants une variété convenable de clients/patients et d'expériences cliniques. Le recrutement de clients/patients doit être réalisé conformément aux lois fédérales et provinciales sur la protection des renseignements personnels.

Le programme doit pourvoir les étudiants d'expériences cliniques qui leur permettent de devenir compétents dans le champ contemporain de la pratique en hygiène dentaire. Le programme doit assurer l'enregistrement et la surveillance continus du nombre et de la variété des expériences cliniques pour garantir suffisamment de pratique pour chaque étudiant.

Document(s) requis

- a. Démontrer que la banque de clients/patients actifs est suffisante pour permettre aux étudiants de développer des compétences dans tous les aspects de la prestation des soins aux clients.
- b. Décrire comment les expériences cliniques des étudiants sont supervisées.
- c. Fournir un échantillon du système de suivi utilisé par le programme pour suivre les expériences cliniques des étudiants.
- d. Indiquer s'il y a pénurie de types spécifiques de clients/patients. Décrire les stratégies déployées pour s'assurer que les étudiants aient un nombre suffisant d'expériences variées pour développer des compétences dans tous les aspects de la prestation des soins aux clients/patients
- 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 s'assurer que les diplômés soient compétents dans la gestion du Processus des soins d'hygiène dentaire dans la communauté. Le programme doit entretenir des relations avec au moins un (1) établissement de soins de santé, unité de service de santé ou agence de service communautaire ou public extérieurs au programme où les étudiants ont des opportunités pour mettre en œuvre des programmes de promotion de la santé et du mieux-être. Le calendrier de ces activités doit être établi de manière à assurer que le progrès des étudiants dans l'ensemble du programme ne soit pas compromis par ces activités. Les étudiants doivent expérimenter en entier les éléments du processus des soins d'hygiène dentaire : l'évaluation initiale, la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des activités reliées à la promotion et à l'éducation en matière de santé dans la communauté. Le programme doit formellement évaluer ces activités.

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 comment les étudiants deviennent compétents dans la gestion des activités reliées à l'hygiène dentaire dans la communauté.
- c. Décrire les activités de promotion de la santé que les étudiants effectuent dans la communauté.
- d. Décrire les activités d'éducation en matière de santé que les étudiants effectuent dans la communauté.
- e. Identifier comment ces expériences sont évaluées par le programme.
- f. 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 Les étudiants doivent être exposés à divers environnements de pratique de l'hygiène dentaire.

Document(s) requis

- a. Fournir une liste des différents endroits de pratique d'hygiène dentaire prévus pour les étudiants.
- b. Décrire les expériences d'apprentissage des étudiants.

2.5.0 Les méthodes d'évaluation

Norme

- 2.5.1 Des systèmes d'évaluation valides et fiables doivent servir de base pour les décisions gouvernant la promotion et la diplomation des étudiants. Des processus bien définis doivent être établis pour s'assurer que chaque étudiant soit évalué individuellement en fonction de l'atteinte des compétences/résultats d'apprentissage. Le programme doit démontrer l'utilisation d'évaluations des expériences théoriques, précliniques et cliniques de façon sommative et formative ainsi que l'utilisation de mesures correctives. Les règles de procédure institutionnelles établies à l'égard des normes académiques doivent être suivies.

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 le ou les systèmes d'évaluation des étudiants.
- b. Décrire la philosophie du programme en matière d'évaluation en identifiant l'emploi d'évaluations formatives et sommatives et de mesures correctives.
- c. Décrire comment les évaluations formatives et sommatives sont programmées et utilisées pour soutenir l'apprentissage des étudiants.
- d. Décrire comment les mesures correctives sont planifiées et utilisées pour soutenir l'apprentissage des étudiants.
- e. Décrire comment le programme veille à ce que tous les étudiants soient évalués en matière d'accomplissement des compétences/et des résultats d'apprentissage.
- f. Décrire comment le programme informe les étudiants de leurs résultats aux évaluations.
- g. Décrire comment le programme se sert des commentaires des étudiants pour évaluer et réviser le système d'évaluation.
- h. Fournir les politiques académiques traitants de la promotion des étudiants, y compris les règles de procédures établies ainsi qu'une description du processus touchant les décisions prises en matière de progrès académique et de promotion et comment ces décisions sont transmises aux étudiants.
- i. Fournir en annexe les résultats à l'examen de certification nationale en hygiène dentaire (ECNHD) pour chaque classe de diplômés depuis la dernière visite d'agrément.
- j. Fournir sur place les données des cinq (5) dernières années contenant l'attrition des étudiants, particulièrement les échecs, les reprises d'étape/semestre/année, les désistements et les renvois d'étudiants.
- k. Décrire la plateforme numérique utilisée par le programmes.
- 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 ou son équivalent doit posséder la formation générale, l'expérience professionnelle, l'autorité et la responsabilité nécessaires pour atteindre les objectifs du programme.

Document(s) requis

Joindre en annexe une copie récente du curriculum vitae, la description de tâches du Doyen ou de son équivalent.

La direction du programme

Norme

- 3.1.2 La personne responsable de la direction du programme ou la personne qui assume les responsabilités journalières du programme doit être un ou une hygiéniste dentaire qui possède un titre académique d'au moins un degré supérieur à celui qui sera décerné aux diplômés du programme (p. ex. un baccalauréat si le programme mène à un diplôme collégial). Cette personne devrait être titulaire d'une maîtrise. Cette personne doit posséder la formation, l'expérience professionnelle, l'autorité et la responsabilité nécessaires pour atteindre les objectifs du programme. Cette personne doit avoir le temps nécessaire pour gérer le programme, en assurer le fonctionnement, la supervision, l'évaluation et la révision.

Si la personne responsable de la direction du programme a des tâches pédagogiques à remplir, celle-ci doit posséder les connaissances et l'expérience actuelles et exigées pour remplir ces tâches. De plus, elle doit avoir une formation en théorie et en méthodologie pédagogiques.

Document(s) requis

- a. Joindre en annexe un curriculum vitae récent du directeur du programme indiquant son titre académique, son expérience ou sa formation en théorie et méthodologie pédagogiques.
- b. Joindre en annexe la description du poste du directeur de programme.
- c. Indiquer les responsabilités de la personne assumant la direction du programme sous forme de pourcentage alloué à l'enseignement, l'administration et autres activités.
- d. Fournir la procédure de nomination et d'évaluation de la personne responsable de la direction du programme (s'il y a lieu).

Norme

- 3.1.3 Lors du démarrage d'un nouveau programme, un directeur de programme à temps plein, possédant les qualifications citées sous la Norme 3.1.2, doit être embauché de quatre à six mois avant l'admission d'étudiants au programme afin d'allouer le temps nécessaire pour le développement du curriculum, l'embauche des enseignants, l'organisation des espaces, l'achat d'équipement, l'organisation des activités cliniques et le développement des procédures 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 programme doit employer des enseignants permanents qualifiés dont la formation et l'expérience professionnelles en enseignement, pratique de l'hygiène dentaire, travaux d'érudition, et en recherche (s'il y a lieu) sont adéquates pour préparer l'entrée dans la pratique de l'hygiéniste dentaire. Le personnel enseignant, y compris les enseignants à temps plein et ceux à temps partiel, doit être proportionné au nombre des étudiants inscrits au programme. L'assignation des tâches d'enseignement aux enseignants doit être adaptée à leur formation et à leur expérience. Les enseignants en hygiène dentaire à qui on assigne des tâches didactiques et des cours de théorie précliniques et cliniques doivent attester qu'ils détiennent une formation formelle en théorie et en méthodologie pédagogiques. Tous les enseignants en hygiène dentaire chargés de tâches pédagogiques devraient également détenir un baccalauréat.

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 précliniques et cliniques 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. Les hygiénistes dentaires qui sont embauchés à titre de cliniciens et à qui sont assignées des tâches de supervision préclinique et clinique, doivent détenir une formation en théorie et en méthodologie pédagogiques ainsi qu'un minimum de trois (3) années d'expérience clinique en hygiène dentaire.

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, la renomination 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, y compris les cliniciens, enseignant 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 enseignant/étudiants doit être adéquat pour s'assurer que ni l'enseignement, ni la santé et la sécurité des clients/patients ne soient compromis.

Document(s) requis

Fournir les ratios enseignant/étudiants en fonction du nombre maximal d'étudiants par contingent pour 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 occasions qui sont offertes aux enseignants pour le perfectionnement professionnel.
- b. Décrire si un appui financier est offert pour le perfectionnement professionnel des enseignants.
- c. Décrire comment les enseignants sont appuyés ou encouragés à participer aux activités de perfectionnement professionnel.

Norme

- 3.2.5 Les enseignants doivent avoir l'occasion de se rencontrer régulièrement afin de discuter les problèmes et les opérations du programme.

Document(s) requis

Fournir une liste des réunions du programme d'hygiène dentaire tenues au cours des deux (2) dernières années et joindre en annexe les procès-verbaux.

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 suffire pour atteindre les objectifs didactiques, laboratoires, précliniques et cliniques du programme. La suffisance des

ressources sera évaluée en fonction de la disponibilité de celles-ci et du nombre d'étudiants inscrits au programme. L'aménagement des installations matérielles doit favoriser et promouvoir la santé et la sécurité de tous les occupants. Si d'autres programmes utilisent les mêmes installations physiques, le programme doit démontrer que celles-ci sont suffisantes pour répondre aux 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. Fournir un plan d'aménagement des installations du programme, y compris le nombre et la capacité des salles de classe, des espaces 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 au programme selon le format suivant :
 1. Le nombre d'unités dentaires munies d'un appareil radiographique ;
 2. Le nombre d'unités dentaires sans appareil radiographique ;
 3. Le nombre total des unités dentaires ;
 4. Le nombre d'unités dentaires partagées avec d'autres programmes ; et
 5. Le nombre d'unités dentaires utilisées uniquement par le programme d'hygiène dentaire.
- c. Décrire comment se fait le partage des installations cliniques avec d'autres programmes, s'il y a lieu. Si le programme accepte plusieurs contingents, décrire l'usage des locaux ainsi que l'emploi du temps et le partage des classes, des laboratoires et des activités cliniques.

Norme

- 4.1.2 Les salles de classe, les installations cliniques ainsi que toute autre ressource employée par le programme devraient idéalement être localisées à proximité les unes des autres.

Document(s) requis

- a. Décrire où se tiennent les activités didactiques et cliniques.
- 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 place, décrire les installations externes utilisées. Il est impératif que des dispositifs spéciaux soient pris pour l'administration, les enseignants, les ressources physiques, les clients/patients et l'enseignement. Les politiques et procédures de fonctionnement de ces installations

doivent concorder avec les objectifs du programme. Une entente formelle entre l'institution d'enseignement et toute agence ou institution qui gère ces cliniques externes doit être négociée et confirmée par écrit. De telles ententes doivent comprendre des dispositions 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 exigences de l'enseignement et de l'assignation des étudiants aux activités cliniques.

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 touchant la supervision, l'évaluation, la durée de la présence de chaque étudiant, ainsi que les types de clients/patients et les traitements qui y sont donnés.
- b. Joindre la liste et une copie de toutes les ententes d'affiliation entre le programme et toute agence ou lieu où les étudiants acquièrent des expériences cliniques hors-campus.

Norme

- 4.1.4 Des espaces de travail adéquats doivent être disponibles aux enseignants et le personnel de secrétariat et de soutien clinique. La localisation et la superficie des bureaux doivent contribuer à une utilisation efficace du temps et des ressources disponibles aux enseignants pour la préparation des cours et les rencontres avec les étudiants. Des espaces doivent être disponibles pour le rangement du matériel et des fournitures bureautiques, cliniques et laboratoires, le matériel d'enseignement et les dossiers des clients/patients, des étudiants et du programme.

Document(s) requis

Commenter la suffisance des espaces en fonction du plan d'aménagement soumis sous la Norme 4.1.1.

Norme

- 4.1.5 Le programme doit prévoir l'achat 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 dans le programme.

Document(s) requis

Fournir des renseignements complémentaires à la politique soumise à la Norme 1.4 pour expliquer le plan du programme en matière de réparation ou de remplacement d'équipements cliniques et laboratoires, de fournitures, de 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'apprentissage des étudiants ne doit pas être compromis par un excès de dépendance auprès de ceux-ci en leur demandant de fournir des services institutionnels, d'offrir une productivité clinique uniquement pour augmenter les revenus, d'enseigner ou de faire de la recherche, qui ne peuvent être justifiés comme exigences pédagogiques du programme. Les sessions cliniques doivent fournir l'équipement et les fournitures nécessaires pour assurer le confort et la sécurité des étudiants et des clients/patients (c.-à.-d. l'équipement de protection individuelle).

Document(s) requis

- a. Décrire les obligations qu'ont les étudiants à fournir des soins éducatifs ou des services de soutien dans le programme.
- b. Fournir la preuve qu'il existe des protocoles écrits et adéquats pour assurer la sécurité de l'étudiant et du client/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 Le programme doit posséder un nombre adéquat de personnel de soutien qualifié afin de soutenir l'enseignement et les soins aux clients/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 atteindre les objectifs du programme. Du personnel d'entretien et de conciergerie doit être disponible.

Document(s) requis

Décrire le nombre et le genre de personnel de soutien assigné au programme et commenter si l'effectif est adéquat.

4.4.0 Les affaires étudiantes

Norme

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

Des politiques doivent exister sur la représentation étudiante sur des comités jugés appropriés.

Le programme doit posséder des structures (un département ou du personnel) pour identifier et traiter les préoccupations des étudiants.

Document(s) requis

- a. Fournir une copie de la documentation donnée aux étudiants décrivant leurs droits, leurs responsabilités et leurs privilèges.
- b. Fournir la liste des installations disponibles aux 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, etc.).
- c. Fournir une copie des politiques sur la représentation des étudiants au sein des comités pertinents.
- d. Fournir une copie 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 préoccupations des étudiants.

Norme

- 4.4.2 L'institution doit avoir une politique institutionnelle ou un mécanisme pour l'examen des griefs et des plaintes des étudiants.

Document(s) requis

Fournir la politique institutionnelle qui régit les procédures prévues lorsqu'un grief est porté par un étudiant.

Norme

- 4.4.3 Les étudiants doivent avoir accès aux services de santé et de conseil.

Document(s) requis

Décrire les services de santé et de conseil disponibles aux étudiants.

Norme

- 4.4.4 Avant d'être admis au programme, les étudiants doivent recevoir des informations générales sur le coût anticipé du programme.

Document(s) requis

Décrire comment le programme informe les étudiants des coûts de la formation en hygiène dentaire. Fournir le total des coûts estimés pour chaque étudiant annuellement. Le tableau suivant peut être utilisé comme guide.

	HD I	HD II	HD III	HD IV
Frais de scolarité				
a. résident				
b. non-résident				
Frais généraux				
Instruments				
a. achat				
b. location				
Frais de laboratoire				
Frais du diplôme				
Frais du casier				
Coûts des manuels				
Cotisations (association étudiante, etc.)				
Tenue clinique				
Divers				

5.0 La gestion de la clinique

5.1.0 Les opérations cliniques

Norme

- 5.1.1 Le programme doit identifier une personne responsable des relations avec les clients/patients, des soins cliniques et de la gestion de la clinique. Cette personne doit pouvoir communiquer avec les groupes ayant un pouvoir décisionnel et doit être membre de comités reliés à ses fonctions. Cet individu doit tenir des relations de travail efficaces avec les autres administrateurs.

Les opérations cliniques ainsi que les politiques et protocoles reliées seront observés au cours de la visite d'agrément.

Document(s) requis

- a. Nommer la personne responsable de la clinique et joindre la description de son poste.
- b. Décrire sa position et son accès aux groupes décisionnels pertinents.
- c. Décrire les relations de travail que cette personne détient avec d'autres administrateurs.

Norme

- 5.1.2 Les dossiers de traitement des clients/patients doivent être complets et adéquats aux fins d'enseignement et doivent être conformes aux exigences réglementaires en vigueur pour la tenue des dossiers. Le dossier du client/patient doit clairement indiquer le traitement offert par l'étudiant en hygiène dentaire.

Le programme doit obtenir l'autorisation du client/patient permettant la révision du dossier de traitement dans le cadre du processus d'agrément.

Document(s) requis

- a. Fournir l'autorisation du client/patient pour la révision du dossier de traitement dans le cadre du processus d'agrément.
- b. Décrire comment le dossier du client/patient appuie l'enseignement dans le programme.
- c. Fournir une copie vierge ou une capture d'écran du dossier du client/patient en format PDF ou sous la forme d'une capture d'écran du dossier numérique.

Fournir les documents suivants en prenant soin d'effacer toute information personnelle identifiable :

- Dix (10) dossiers de clients/patients dont le traitement est complété et qui ont été vérifiés par le programme.
- Dix (10) dossiers de clients/patients dont le traitement est en cours.

De plus, les membres de l'équipe d'évaluation réviseront sur les lieux des dossiers de clients/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 client/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 et avoir en place un programme d'assurance-qualité devant inclure une surveillance quotidienne de la qualité des radiographies.

Les radiographies doivent être prescrites en fonction des besoins particuliers du client/patient en appliquant le principe ALARA et en tenant compte des radiographies déjà disponibles. Elles doivent être prises pour des fins diagnostiques, et non pour atteindre des objectifs d'enseignement.

Document(s) requis

- a. Fournir le nom, le titre et la description du poste de l'agent de radioprotection.
- b. Fournir une copie des politiques et des protocoles relatifs à la prescription des radiographies.
- c. Fournir une copie du programme d'assurance qualité en vigueur.
- d. Fournir les rapports d'inspection de radioprotection qui ont été effectués depuis la dernière visite d'agrément.

Norme

- 5.2.2 Le programme doit avoir des politiques ou protocoles concernant les procédures d'incendie et de sécurité, la gestion des matières dangereuses et des déchets, la gestion des pandémies, le contrôle des infections et les procédures d'interventions lors d'urgences médicales. Celles-ci doivent correspondre aux éléments didactiques du

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.

Le programme doit établir des mécanismes de contrôle de suivi de ces politiques et de ces protocoles par les enseignants, les étudiants et le personnel. Les politiques ou procédures reliées à la Norme 5.2.2 seront observées, tel qu'approprié, au cours de l'observation clinique prévue pendant la visite d'agrément.

Document(s) requis

- a. Joindre en annexe, une copie des politiques et des protocoles décrits sous la Norme 5.2.2.
- b. Décrire comment ces politiques et protocoles sont contrôlés 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 à se faire immuniser contre ou analyser 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 d'entrer en contact avec des clients ou des objets ou matériaux infectés afin de minimiser les risques pour les clients et le personnel dentaire. Toute personne qui dispense des soins aux clients/patients doit suivre les normes de gestion de risque.

Document(s) requis

Décrire les mesures prises auprès des étudiants, des enseignants et du personnel non enseignant pour assurer le respect des politiques institutionnelles d'immunisation contre les maladies infectieuses avant d'entrer en contact avec les clients/patient.

Norme

- 5.2.4 Le programme devrait développer (ou adopter les politiques provinciales si tel est le cas) et mettre en œuvre des politiques et des procédures concernant les personnes qui présentent des maladies infectieuses transmissibles par le sang.

Document(s) requis

Fournir les politiques et procédures du programme concernant les étudiants, les professeurs et le personnel de soutien ayant des maladies infectieuses transmissibles par le sang.

Norme

- 5.2.5 Les étudiants, les enseignants et le personnel de soutien impliqués dans l'administration de soins aux clients/patients doivent être certifiés dans l'administration des soins vitaux en réanimation (SVR) (ou l'équivalent) ou la réanimation cardio-respiratoire (RCR) et à effectuer toute manœuvre prescrite par la réglementation provinciale encadrant la profession d'hygiéniste dentaire.

Document(s) requis

Fournir la documentation qui identifie le processus utilisé pour vérifier que les enseignants, le personnel et les étudiants sont certifiés en réanimation cardio-respiratoire (RCR) et en premiers soins.

5.3.0 Les soins aux clients/patients et le contrôle de la qualité

Norme

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

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

Document(s) requis

- a. Fournir une copie des politiques ou des protocoles décrits sous la Norme 5.3.1.
- b. Décrire comment le suivi de ces politiques ou procédures est fait auprès des enseignants, du personnel et des étudiants.

Norme

- 5.3.2 Les dossiers des clients/patients doivent être vérifiés par le programme, une fois que la prestation de leurs soins est terminée. Les informations obtenues durant le processus de vérification doivent être utilisées par le programme pour améliorer les soins offerts aux clients/patients ainsi que la gestion de la clinique.

Document(s) requis

- a. Fournir une copie vierge du formulaire de vérification.
- b. Décrire comment les informations obtenues durant le processus de vérification sont utilisées par le programme pour améliorer les soins offerts aux clients/patients ainsi que la gestion de la clinique.

Norme

- 5.3.3 Le programme doit disposer de politiques et de mécanismes visant à assurer la qualité. Les clients/patients acceptés pour des services d'hygiène dentaire doivent être renseignés sur les traitements dont ils ont besoin, avisés quant à la gamme des soins offerts à la clinique et être convenablement référés pour les procédures que le programme ne peut exécuter.

Les soins d'hygiène dentaire offerts à la clinique du programme doivent assurer que les droits et l'intérêt supérieur du client/patient en matière de santé globale soient protégés en tout temps. Le programme doit disposer de méthodes pour recueillir et évaluer les commentaires des clients/patients et ces commentaires doivent servir à améliorer la qualité du programme.

Document(s) requis

- a. Décrire les mécanismes adoptés pour assurer la qualité du programme.
- b. Fournir un échantillon du questionnaire recueillant les commentaires des clients/patients.
- c. Décrire les processus adoptés pour recueillir et analyser les commentaires des clients/patients et comment cette information sert à améliorer la qualité du programme.
- d. Fournir un minimum de 25 copies des questionnaires de commentaires remplis ainsi que des copies des rapports rédigés une fois que ces commentaires ont été analysés.

Norme

- 5.3.4 Les traitements effectués par les étudiants doivent être raisonnablement bénéfiques pour la santé générale et buccodentaire des clients/patients.

Document(s) requis

Décrire les mécanismes assurant que les soins prodigués aux clients/patients sont fondés sur leurs besoins spécifiques.

6.0 La recherche et les activités professorales

Norme

- 6.1 Les enseignants et les étudiants devraient être pourvus d'opportunités pour des activités professorales et de recherche, pourvu que ces expériences correspondent et assistent à l'atteinte des objectifs du programme. Des initiatives menant à l'amélioration du programme académique devraient aussi être incluses. Les activités dans ce domaine seront évaluées en relation avec l'énoncé de mission et le mandat de l'institution et du programme.

Document(s) requis

Fournir une liste décrivant les domaines et les activités de recherche des enseignants et des étudiants du programme. Ceux-ci peuvent inclure la recherche ou des projets en pédagogie, des expériences sur le contenu ou la durée des cours, l'emploi de la technologie, des procédures spéciales de laboratoire ou clinique, le développement de ressources pour l'enseignement, etc.

7.0 Les relations externes du programme

7.1.0 Les relations avec d'autres programmes de formation

Norme

- 7.1.1 Les programmes d'hygiène dentaire doivent offrir aux étudiants des expériences de collaboration interprofessionnelle.

Document(s) requis

Indiquer les expériences de collaboration interprofessionnelle offertes aux étudiants.

Norme

- 7.1.2 La CADC reconnaît la valeur potentielle de la participation des enseignants aux programmes de formation continue. Les exigences des programmes de formation ne doivent pas compromettre la qualité du programme.

Document(s) requis

- a. Décrire comment les enseignants fournissent ou participent aux programmes de formation continue.
- b. Décrire l'impact sur la qualité du programme lorsque des enseignants donnent des cours de formation continue.

Norme

- 7.1.3 La CADC reconnaît que les étudiants de deuxième ou troisième cycle en hygiène dentaire peuvent être tenus de faire de l'enseignement théorique et clinique dans le cadre de leur programme d'études. On encourage les programmes d'hygiène dentaire à collaborer avec des programmes d'études supérieures.

Document(s) requis

Indiquer si le programme collabore avec des programmes d'études supérieures en hygiène dentaire.

7.2.0 Les relations avec les organismes de réglementation et les organisations d'hygiène dentaire

Norme

- 7.2.1 Les étudiants doivent connaître les rôles distincts des associations professionnelles et des organismes de certification et le cadre réglementaire de la pratique en hygiène dentaire. Il convient d'encourager les étudiants à se joindre à leurs associations professionnelles. Les enseignants devraient être encouragés à accepter des postes de responsabilité dans de tels organismes et leur contribution devrait être supportée et reconnue par le programme.

Document(s) requis

- a. Décrire comment les étudiants sont renseignés au sujet du rôle que jouent les associations provinciales et nationale en hygiène dentaire, la FORHDC et les organismes de réglementation provinciaux.
- b. Décrire comment le programme encourage tant les étudiants que les enseignants à participer à ces organismes.