

**Normes d'agrément
Doctorat en chirurgie dentaire (DDS) ou
Doctorat en médecine dentaire (DMD)**

Date d'implantation : premier avril 2001

*Mis à jour avec l'évaluation de l'atteinte des buts
de l'exercice clinique : novembre 2001*

Mis à jour en novembre 2004

*Mis à jour en novembre 2005, incluant la révision
« Compétences pour un dentiste nouvellement diplômé au Canada ».*

Mis à jour en novembre 2006

Mis à jour en novembre 2007

Mis à jour en novembre 2008

Mis à jour en novembre 2010

Mis à jour en novembre 2013

*Mis à jour le 19 juin 2023
Mise à jour de la norme 4.1.3*

*Mis à jour le 20 juin 2025
Mis à jour pour inclure « Les connaissances-habiletés-aptitudes (CHA) pour un dentiste
nouvellement diplômé au Canada »*

*Mis à jour le 28 novembre 2025
Mis à jour pour inclure l'addenda « Formation passerelle vers la pratique dentaire au Canada »*

Table des matières

0.0	LES INFORMATIONS SUR LE PROGRAMME	6
1.0	LA STRUCTURE DE L'INSTITUTION	6
2.0	LE PROGRAMME D'ÉTUDES	8
2.1.0	Les Admissions	8
2.2.0	La Gestion Du Curriculum	10
2.3.0	Le Contenu Du Curriculum	12
2.4.0	Gestion et Traitement des Patients et Évaluation des Étudiants	15
3.0	L'ADMINISTRATION, LE CORPS PROFESSORAL ET SON PERFECTIONNEMENT	17
3.1.0	L'administration du Programme	17
3.2.0	Le Corps Professoral et son Perfectionnement	17
4.0	LE SUPPORT À L'ENSEIGNEMENT ET LES SERVICES	20
4.1.0	Les Installations Physiques	20
4.2.0	Les Ressources pour L'enseignement	22
4.3.0	Le Support Didactique et Clinique	22
4.4.0	Les Affaires Étudiantes	23
5.0	LA GESTION DES CLINIQUES	25
5.1.0	Les Opérations Cliniques	25
5.2.0	Les Dispositions de Santé et de Sécurité	26
5.3.0	Le Soin Aux Patients et Le Contrôle de la Qualité Des Soins	28
6.0	LA RECHERCHE ET L'ENSEIGNEMENT	30
7.0	LES RELATIONS EXTERNES ET LE PROGRAMME	31
7.1.0	Les Relations avec D'autres Programmes de Formation	31
7.2.0	Les Relations avec les Établissements de Soins de Santé et les Autres Organisations de Soins de Santé	32
7.3.0	Les Relations avec les Organismes de Réglementation et les Organisations Dentaires	32
	Annexe I Directives suggérées pour la procédure de révision des dossiers en médecine dentaire	34
	Annexe II Les connaissances-habiletés-aptitudes (CHA) pour un dentiste nouvellement diplômé au Canada	36
	Addenda I Formation passerelle vers la pratique dentaire au Canada (FPPDC)	48

Les normes d'agrément Doctorat en chirurgie dentaire (DDS) ou Doctorat en médecine dentaire (DMD)

La Commission de l'agrément dentaire du Canada

La Commission de l'agrément dentaire du Canada (CADC) est un partenariat composé de membres du public, d'éducateurs dentaires, d'organisations représentant les professionnels de la santé dentaire, et des corporations professionnelles responsables de leur compétence et de leur pratique continue sécuritaire. Avec le concours de ses partenaires, la CADC développe et approuve les normes qui concernent les programmes de formation des dentistes, des spécialistes dentaires, des internes/résidents en médecine dentaire, des hygiénistes dentaires et des assistantes dentaires. La CADC développe et approuve également les normes qui concernent les institutions qui fournissent des services dentaires. La CADC examine les programmes de formation et les services dentaires 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 de services dentaires sont invités à faire une demande de révision de leurs programmes ou services afin de les comparer avec les normes courantes. Les responsables des programmes qui font une telle demande doivent soumettre une documentation détaillée qui reflète la conformité de leur programme aux normes de l'agrément. Une visite des lieux est ensuite planifiée et une équipe d'évaluateurs effectuera des entrevues avec les professeurs, et les étudiants et autres parties prenantes, dans le but d'obtenir des informations complémentaires. Ce processus permet de clarifier les éléments de la documentation préalable et de vérifier si la documentation reflète bien la pratique du programme ou du service. L'équipe d'évaluateurs soumet ensuite un rapport à la CADC. Enfin, la CADC détermine l'éligibilité du programme ou du service à recevoir l'agrément.

Les responsabilités des programmes ou des services agréés

Les responsables des programmes ou des services invitent la CADC à effectuer un examen en vue

d'évaluer leur éligibilité à l'agrément. Lorsque l'agrément est accordé, la CADC avise les programmes ou les services de la période à laquelle une réévaluation est nécessaire pour maintenir le statut d'agrément.

À la suite d'une visite d'agrément, les responsables des programmes ou des services doivent soumettre des rapports à la CADC, tel que demandé. Les responsables des programmes ou des services doivent également, de leur propre initiative, informer par écrit la CADC de tout 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 s'assure de la collaboration des responsables de programmes en ce qui a trait aux études portant sur l'amélioration du processus d'agrément. Les programmes de formation doivent aussi compléter la « revue annuelle » des programmes demandée par la CADC.

Définition des termes

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

Doit, la CADC s'attend à ce que;

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

Devrait;

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

Peut ou pourrait;

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

L'approche du curriculum

L'Association des facultés dentaires du Canada/Association of Canadian Faculties of Dentistry (l'organisme représentant les enseignants dentaires), la CADC (l'agence d'agrément) et le Bureau national d'examen dentaire du Canada/National Dental Examining Board of Canada (l'agence responsable pour la mise en place d'un processus de certification national reconnu par les organismes de réglementation dentaire provinciaux) ont tous participé au développement d'une liste de normes de compétences en médecine dentaire sous le titre « Compétences pour un dentiste nouvellement diplômé au Canada ». Tous ces organismes ont approuvé le document et l'ont reconnu comme fondement commun de leur processus d'enseignement respectif, du processus d'agrément et de leur processus d'examen (voir annexe A).

La CADC reconnaît l'importance des liens qui existent au Canada entre l'agrément et le processus éducationnel, le processus de certification externe et le processus d'attribution du permis

d'exercice. Pour maintenir la validité de tels liens, le processus d'agrément doit démontrer qu'il procède à un examen systématique et global des mesures qui existent dans un programme et qui assurent que les diplômés ont la compétence souhaitée pour débiter une pratique dentaire.

Ainsi les programmes éducationnels sont évalués par le processus d'agrément pour leur aptitude à former des diplômés qui possèdent les compétences requises.

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

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

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

La CADC reconnaît que les institutions d'enseignement ont plusieurs façons de former des diplômés compétents à débiter en pratique générale. La CADC veille à s'assurer que 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'emphasis sur l'évaluation de la capacité d'un programme à répondre à leurs propres objectifs et résultats escomptés.

0.0 Les informations sur le programme

0.1 Compléter les renseignements suivants :

- a. Le nom de l'institution;
- b. L'adresse postale et le site Web;
- c. Les numéros de téléphone, de télécopieur, adresses(s) courriel(s), ainsi que le nom du coordinateur de la visite;
- d. Le nom du président ou du recteur, ainsi que son numéro de téléphone;
- e. Le nom du doyen ou du directeur et son numéro de téléphone;
- f. Date où le programme fut institué;
- g. L'autorité provinciale de laquelle relève l'institution;
- h. La durée du programme; et
- i. Le nom de l'agent de protection des renseignements personnels et une description de son poste.

1.0 La structure de l'institution

Norme

- 1.1 La CADC exige que le programme en médecine dentaire ait un statut clair de faculté, de collège ou d'école au sein d'une université reconnue. Le statut administratif du programme doit assurer que l'autonomie de la médecine dentaire soit respectée et que les besoins spécifiques de l'éducation dentaire soient reconnus et soutenus par les plus hauts niveaux administratifs. La faculté, le collège ou l'école doivent avoir les mêmes responsabilités et privilèges que les autres unités d'enseignement au sein de l'université. Le corps professoral devrait pouvoir participer aux comités universitaires.

Document(s) requis

- a. Joindre en annexe l'organigramme de la très haute administration universitaire (incluant le nom des personnes qui occupent ces postes présentement).
- b. Joindre en annexe l'organigramme du programme.
- c. Joindre en annexe l'organigramme des cliniques dentaires.
- d. Joindre en annexe le mandat de l'équipe administrative qui gère le programme.
- e. Si le programme de médecine dentaire est intégré à l'intérieur d'une faculté responsable de l'enseignement médical ou d'un autre programme de formation professionnel, démontrer que les membres de la faculté dentaire détiennent les mêmes droits et mêmes privilèges que les autres membres et sont également éligibles à être nommés à des positions administratives importantes dans cette faculté, avec responsabilité en médecine dentaire.
- f. Joindre en annexe une liste des comités universitaires dans lesquels les membres de la faculté participent.

Norme

- 1.2 Le programme doit définir son propre énoncé de mission, en harmonie avec celui de son institution mère.

Document(s) requis

Joindre une copie de l'énoncé de mission de l'institution mère ou un équivalent et une copie de l'énoncé de mission du programme ou l'équivalent.

Norme

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

Document(s) requis

- a. Décrire les procédures employées pour établir le budget du programme.
- b. Joindre en annexe une copie du présent budget du programme en y incluant en détail les revenus et dépenses.
- c. Décrire tout changement significatif au budget au cours des cinq (5) dernières années.
- d. Commenter la suffisance du présent budget.
- e. Décrire le processus de remplacement de l'équipement désuet ou d'achat de nouvel équipement et matériel.
- f. Décrire la procédure et la logique utilisées dans l'établissement des honoraires cliniques, si c'est pertinent.

Norme

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

Document(s) requis

Décrire les structures des comités et les processus qui assurent la planification continue en cours, l'évaluation et l'amélioration de la qualité du programme. Joindre en annexe les noms des membres, les mandats et la fréquence des réunions de ces comités.

Norme

- 1.5 Le programme doit évaluer le niveau atteint de ses objectifs et des résultats escomptés à travers un processus structuré et défini. Les résultats de cette analyse doivent être utilisés pour améliorer la qualité du programme.

Document(s) requis

Décrire le ou les processus utilisés pour évaluer le programme en regard de ses objectifs et des résultats escomptés. De plus, identifier de quelle façon cette analyse est utilisée pour améliorer la qualité du programme.

Norme

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

Document(s) requis

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

2.0 Le programme d'études

2.1.0 Les admissions

Norme

- 2.1.1 Les admissions doivent avoir lieu en fonction de critères de sélection spécifiques. Leur processus doit faire appel à des évaluations et à des mesures valides afin de choisir des étudiants qui sont capables de réussir tant dans leur programme de formation que dans la profession dentaire. Ces évaluations et ces mesures doivent être établies et publiées avant même qu'on ne prenne les candidats en considération. Les conseillers en orientation et les candidats doivent avoir facilement accès à la liste des critères. Ceux-ci doivent être appliqués équitablement durant tout le processus de sélection. Le programme doit être impliqué dans l'établissement des critères. Les critères de sélection devraient encourager le recrutement d'un bassin d'étudiants d'origines diverses dont la préparation académique et les aptitudes sont adéquates.

Document(s) requis

- a. Décrire le processus d'admission.
- b. Identifier la (les) personne (s) qui est/sont responsable (s) des admissions.

- c. Joindre en annexe le document d'information destiné aux candidats potentiels.
- d. Identifier les critères de sélection spécifiques pour l'admission au programme.

Norme

- 2.1.2 Un comité d'admission doit être constitué en vue de la sélection des candidats admissibles au programme d'études. Le comité devrait être formé de représentants du programme ainsi que d'autres personnes qui sont qualifiées à définir et à évaluer les procédures d'admission en médecine dentaire ainsi que les critères d'admission.

Les résultats académiques d'un candidat ne devraient pas être les seuls critères d'admission. Un comité d'admission devrait prendre en considération des critères non académiques dans l'évaluation globale des candidats à l'admission. Pour les candidats dont la première langue n'est pas la langue dans laquelle une institution offre son enseignement, la maîtrise de la langue devrait être un facteur pris en considération dans le processus d'admission.

Document(s) requis

- a. Décrire le rôle du comité d'admissions. Inclure le nom des membres et le mandat de ce comité.
- b. Identifier l'examen de maîtrise de la langue utilisé pour les postulants dont la langue maternelle n'est pas celle des études et décrire comment il est utilisé dans la procédure d'admission.
- c. Décrire les modifications à la procédure d'admission depuis la dernière visite d'agrément.

Norme

- 2.1.3 Il est reconnu qu'un étudiant peut changer d'un programme agréé à un autre tout en conservant ses crédits. Si le programme accepte des transferts, celui-ci doit s'assurer que les étudiants transférés soient admis dans l'année qui leur convient afin que les étudiants puissent atteindre les résultats escomptés.

Document(s) requis

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

Norme

- 2.1.4 Les critères d'évaluation pour les étudiants admis avec des équivalences qui sont établies sur la base de crédits de cours obtenus dans un programme d'études dentaires non agréé devraient être conformes aux exigences d'admission pour les programmes de qualification, telles que décrites dans les normes d'agrément pour les programmes de qualification agréés.

Document(s) requis

Si le programme accepte des étudiants provenant d'autres programmes non agréés, joindre en annexe les critères d'admission de ces étudiants.

Norme

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

Document(s) requis

- a. En utilisant le tableau ci-dessous, indiquez le nombre total d'étudiants inscrits aux programmes de l'institution.

	Homme	Femme	Total
Année préparatoire DMD (le cas échéant)			
Première année DDS/DMD			
Deuxième année DDS/DMD			
Troisième année DDS/DMD			
Quatrième année DDS/DMD			
Première année programme de qualification			
Deuxième année programme de qualification			
Total DDS/DMD			
Total des étudiants 2 ^{ième} et 3 ^{ième} cycles, incluant les internes et les résidents			
Hygiène dentaire (le cas échéant)			
Première année hygiène dentaire			
Deuxième année hygiène dentaire			
Troisième année hygiène dentaire			
Total des étudiants inscrits			

- b. Commenter les ressources disponibles en tenant compte du nombre d'étudiants inscrits.

2.2.0 La gestion du curriculum

Norme

- 2.2.1 Le programme doit être administré selon un plan écrit de révision et d'évaluation du curriculum, incluant des mécanismes et des processus :
- de révision et d'évaluation du curriculum qui identifient la façon avec laquelle les décisions concernant le curriculum sont prises et comment elles sont mises en œuvre;
 - permettant de recueillir les suggestions provenant des membres de la faculté, des

- étudiants, des administrateurs, du comité du curriculum et d'autres ressources appropriées;
- c. utilisés pour évaluer tous les cours, en précisant de quelle façon les évaluations de cours contribuent à la gestion du curriculum;
- d. qui assurent l'incorporation de la notion de pratique fondée sur les faits et sur l'information nouvelle; et
- e. de révision, de mise à jour et de coordination des changements apportés au curriculum.

Document(s) requis

Décrire le plan de gestion du curriculum, incluant :

- a. la procédure de révision et d'évaluation du curriculum; et identifier de quelle façon les décisions concernant le curriculum sont prises et comment elles sont mises en œuvre;
- b. la façon de recueillir les suggestions provenant des enseignants, des étudiants, des administrateurs, du comité du curriculum et d'autres ressources appropriées et comment cette information est utilisée dans le but d'améliorer le curriculum;
- c. le mécanisme utilisé pour incorporer la notion de pratique fondée sur les faits et les nouvelles informations;
- d. une copie des procès-verbaux du comité du curriculum, ou l'équivalent, et de l'évaluation des cours par les étudiants (doivent être disponibles lors de la visite); et
- e. joindre en annexe les résultats de l'examen de certification du BNED pour chaque promotion depuis la dernière visite d'agrément. Fournir la preuve que les résultats du BNED ont été utilisés dans le plan de gestion du programme d'études. Les étudiants individuels ne doivent pas être identifiés.

Norme

- 2.2.2 Un document écrit du curriculum doit être remis aux étudiants au début de chaque cours. Ce document doit inclure une description des cours, un aperçu du contenu des cours, les objectifs des cours, les résultats escomptés, les activités d'apprentissage et les méthodes d'évaluation et cela doit être conforme aux directives de l'institution mère.

Document(s) requis

Décrire quand, et de quelle façon, les étudiants reçoivent l'information écrite sur les cours et quel type d'information est donné aux étudiants à propos des cours.

Norme

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

Document(s) requis

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

Norme

- 2.2.4 La CADC reconnaît que les expériences d'apprentissage à l'extérieur de l'institution et les rotations internes dans des disciplines spécifiques et autres milieux reliés à la santé sont essentielles et complémentaires au tronc commun du programme à l'intérieur de l'institution. La grille horaire doit être préparée de telle sorte que le progrès des étudiants dans le tronc commun de l'institution n'est pas compromis par ces expériences et ces rotations.

Document(s) requis

Décrire les types d'expériences à l'extérieur de l'institution et les rotations internes; et inclure la grille-horaire.

2.3.0 Le contenu du curriculum

Normes 2.3.1 à 2.3.13

- 2.3.1 Le programme d'études doit comprendre les compétences que les diplômés du programme doivent posséder. Les compétences spécifiques au programme d'études doivent être conformes aux *les connaissances, habiletés et aptitudes (CHA)* (voir Annexe II).
- 2.3.2 La CADC reconnaît qu'il existe plusieurs modèles d'enseignement préprofessionnel pour les candidats qui posent leur candidature comme étudiants en médecine dentaire, mais la période totale pour l'enseignement professionnel ne devrait pas être moins de six (6) ans d'études postsecondaires qui comportent habituellement deux (2) ou trois (3) ans d'études préprofessionnelles comme prérequis avant l'entrée au programme professionnel de quatre (4) années.
- 2.3.3 Les enseignements en sciences biomédicales, en sciences du comportement et en sciences cliniques doivent être intégrés avec suffisamment d'ampleur, au bon moment, avec la qualité et l'emphasis nécessaires pour assurer que les futurs diplômés détiennent les compétences énoncées. Une attention particulière doit être accordée à l'interrelation des sujets, spécialement à l'application des sciences biomédicales aux sujets dentaires cliniques, afin que le programme soit un ensemble de connaissances et non pas un rassemblement de sujets individuels et séparés.

Les sciences biomédicales

- 2.3.4 L'enseignement des sciences biomédicales en médecine dentaire doit assurer une compréhension approfondie des principes biologiques fondamentaux que l'on retrouve à l'intérieur d'un tronc commun d'information sur les structures fondamentales, les fonctions et l'interaction biologique des systèmes du corps.
- 2.3.5 Les connaissances de base en sciences biomédicales doivent mettre l'emphasis sur le fait que le complexe oro-facial est un site anatomique important ayant une interaction

biologique complexe avec tout le corps.

- 2.3.6 De l'information approfondie sur les conditions pathologiques doit être fournie pour qu'il y ait une bonne compréhension de l'étiologie, de l'épidémiologie, du diagnostic différentiel, de la pathogénèse, de la prévention, du traitement et du pronostic des désordres buccaux et des désordres reliés à la bouche.
- 2.3.7 Les connaissances en sciences biomédicales doivent être enseignées avec suffisamment d'ampleur et de profondeur de sorte que les diplômés puissent appliquer les progrès en sciences biomédicales à la pratique clinique et intégrer les récentes connaissances médicales et les traitements pertinents aux soins de santé buccale.

Les sciences du comportement

- 2.3.8 Le contenu des sciences du comportement doit avoir suffisamment d'ampleur et de profondeur pour que les diplômés appliquent les principes fondamentaux en sciences du comportement avec les approches centrées sur le patient dans le but de promouvoir, d'améliorer et de maintenir la santé buccale.
- 2.3.9 Le contenu des sciences du comportement doit avoir suffisamment d'ampleur et de profondeur pour préparer les diplômés à gérer des groupes divers de la population et à développer les habiletés de communication requises pour fonctionner avec succès dans un environnement de travail multiculturel.
- 2.3.10 Les diplômés doivent être compétents dans l'application des principes de raisonnement éthique et en responsabilité professionnelle, ceci en relation avec le soin aux patients et la gestion du cabinet. Les diplômés devraient reconnaître l'importance de la formation continue et de l'auto-évaluation dans le maintien de leurs compétences.

Les sciences cliniques

- 2.3.11 Le contenu des sciences cliniques doit avoir suffisamment d'ampleur et de profondeur pour que les futurs diplômés puissent appliquer les principes fondamentaux des sciences cliniques avec les approches centrées sur le patient afin de promouvoir, améliorer et maintenir la santé buccale.
- 2.3.12 Les diplômés doivent posséder les connaissances et les habiletés nécessaires pour être compétents dans l'administration des soins de santé buccale chez l'enfant, l'adolescent, l'adulte et chez le patient gériatrique. De l'expérience dans le traitement des patients dont la santé est médicalement compromise devrait également être offerte.

Les cours intégrés

- 2.3.13 Les cours intégrés offerts par le programme d'études doivent être reliés aux compétences déclarées du programme.

Document(s) requis pour 2.3.1 à 2.3.13

- a. Fournir une liste des *Compétences pour un dentiste nouvellement diplômé au Canada* ou des compétences visées par le programme d'études tel que l'établissement d'enseignement les a fixées. Décrire les moyens employés par l'établissement d'enseignement pour communiquer et distribuer ces compétences aux étudiants et aux enseignants.
- b. Joindre en annexe les grilles horaires de chaque année du programme.
- c. Joindre en annexe une liste de tous les cours, par année et par trimestre/session offerts dans le programme. Par exemple :

Section A Les sciences biomédicales

<u>Cours</u>	<u>Année</u>	<u>Trimestre</u>
Den 101	1	automne

Section B Les sciences du comportement

<u>Cours</u>	<u>Année</u>	<u>Trimestre</u>
Den 101	1	automne

Section C Les sciences cliniques

<u>Cours</u>	<u>Année</u>	<u>Trimestre</u>
Den 101	1	automne

Section D Les cours intégrés

<u>Cours</u>	<u>Année</u>	<u>Trimestre</u>
Den 101	1	automne

- d. Joindre en annexe une description complète de tous les cours offerts dans le programme.

La description de chaque cours doit inclure :

1. le titre du cours, le sigle et l'année académique où il est dispensé;
2. les compétences visées et évaluées par le cours;
3. le nombre d'heures : de cours, de laboratoire, de cliniques, de séminaires, et les autres heures d'enseignement, ainsi que le total des heures du cours;
4. le nom de l'unité académique responsable du cours;
5. le nom du responsable et les autres enseignants du cours;
6. les objectifs du cours;
7. un sommaire du contenu;
8. les méthodes d'évaluation;
9. les volumes et le matériel requis; et
10. le ratio enseignant/étudiant dans le cours (par exemple dans les laboratoires, les précliniques, les cliniques et les sessions de séminaires)

- e. Identifier la relation entre les compétences du programme et le curriculum; identifier chaque compétence visée dans chaque cours et décrire la méthode d'évaluation;
- f. Joindre en annexe (pour chacun des cours) les réponses du responsable du cours aux questions suivantes :
 - 1. décrire comment les étudiants sont évalués pour chacune des compétences. Ayez sur place des exemples de ces évaluations;
 - 2. décrire les expériences ou les occasions qui permettent aux étudiants d'acquérir chacune des compétences;
 - 3. expliquer comment ces expériences et ces occasions sont évaluées;
 - 4. expliquer comment les progrès des étudiants sont évalués;
 - 5. expliquer comment sont identifiés les étudiants éprouvant des difficultés dans leurs études; et
 - 6. élaborer sur les occasions de rattrapage offertes aux étudiants.

2.4.0 Gestion et traitement des patients et évaluation des étudiants

Norme

- 2.4.1 Les diplômés doivent avoir suffisamment d'expériences cliniques et connexes pour pouvoir démontrer leurs compétences dans la gestion de la santé buccodentaire de patients de tout âge. Des expériences dans la gestion des patients médicalement compromis et des patients avec des handicaps et/ou des troubles chroniques devraient également être offertes. Une méthode d'évaluation pour assurer que les étudiants obtiennent les compétences publiées et distribuées doit être en place.

Document(s) requis (ayant trait aux processus)

- a. Expliquer comment les étudiants et les enseignants sont mis au courant des compétences du programme d'études et de leur évaluation.
- b. Expliquer comment l'établissement d'enseignement gère l'assignation des patients en clinique.
- c. Fournir la documentation ayant trait aux points forts et aux points faibles du programme d'études reliés aux expériences des étudiants touchant les soins qu'ils donnent aux patients. Fournir la documentation établissant que l'accès aux patients est suffisant pour permettre aux étudiants d'obtenir les compétences voulues. S'il n'y a pas assez de patients, indiquer les stratégies adoptées afin d'assurer que les étudiants ont suffisamment d'expérience clinique pour acquérir les compétences voulues.
- d. Indiquer les occasions qu'ont les étudiants de gérer des patients médicalement compromis et des patients avec des handicaps et/ou des troubles chroniques.
- e. Expliquer la méthode utilisée pour évaluer l'expérience clinique des étudiants. Fournir en annexe la documentation expliquant cette méthode et le suivi de ces expériences.
- f. Indiquer les méthodes en vigueur pour assurer que tous les étudiants ont réussi à acquérir les compétences publiées et distribuées du programme d'études.

Document(s) requis (ayant trait aux résultats escomptés)

- a. Les programmes d'études sont tenus de fournir un aperçu des expériences des étudiants ayant trait aux compétences choisies à titre de preuve de l'ensemble de leurs expériences cliniques. Fournir une documentation sommaire des trois (3) dernières années démontrant que les diplômés ont suffisamment d'expériences pour être compétents dans la gestion de la santé buccodentaire. Des informations détaillées pour chacun des groupes d'étudiants doivent être disponibles sur place.

Politiques académiques pour les évaluations

Norme

- 2.4.2 Pour l'évaluation des étudiants, des systèmes fiables et valides doivent servir de base aux jugements formulés en vue de leur promotion académique et de l'octroi de leur diplôme. Des procédés doivent être définis de manière à assurer que chacun des étudiants est évalué personnellement en fonction de son rendement eu égard aux compétences énoncées du programme. Les politiques institutionnelles régulières touchant les normes scolaires doivent être suivies.

Document(s) requis

- a. Fournir la documentation touchant les politiques qui règlent le passage d'une classe à une autre, y compris les politiques appliquées régulièrement.
- b. Décrire la philosophie du programme touchant l'évaluation des étudiants (c.-à-d. recours à des évaluations formatives et sommatives et à des mesures de correction).
- c. Décrire comment les étudiants sont mis au courant de leur rendement scolaire.
- d. Décrire comment le programme utilise les commentaires des étudiants pour évaluer et réviser le système d'évaluation.
- e. Fournir des données pour les cinq (5) dernières années touchant l'attrition des étudiants, plus particulièrement les échecs, les obligations de répéter une année, les départs et les renvois.

Norme

- 2.4.3 Les étudiants devraient être exposés à des domaines de pratique de spécialité dentaire.

Document(s) requis

Décrire comment les étudiants sont exposés aux domaines de pratique de spécialité dentaire.

3.0 L'administration, le corps professoral et son perfectionnement

3.1.0 L'administration du programme

Norme

- 3.1.1 Le doyen ou directeur de la faculté/de l'école/du collège de médecine dentaire doit être une personne qui possède la formation, l'expérience professionnelle, ainsi que l'autorité et la responsabilité qui permettent d'atteindre les objectifs et les résultats escomptés du programme.

Document(s) requis

Joindre en annexe une copie récente du curriculum vitae et la description de tâches du doyen ou directeur de la faculté/de l'école/du collège de médecine dentaire.

Norme

- 3.1.2 Lors de la planification d'un nouveau programme, le doyen ou directeur devrait être nommé avant que ne débute le programme afin d'allouer le temps nécessaire pour le développement du curriculum, l'engagement des enseignants, la planification des espaces, l'achat des équipements, l'organisation du programme clinique et l'établissement de la procédure d'admission.

Document(s) requis

Dans le cas d'un nouveau programme, indiquez à quel moment le doyen ou directeur fut nommé.

3.2.0 Le corps professoral et son perfectionnement

Norme

- 3.2.1 La formation professionnelle des membres du corps professoral, leur préparation et leur expérience à la pratique clinique, l'enseignement et la recherche doivent être satisfaisants pour atteindre les objectifs établis et les résultats escomptés du programme. Des mécanismes doivent être présents pour l'engagement, la révision et le renouvellement de poste des membres du corps professoral, incluant ceux qui détiennent des postes administratifs.

Document(s) requis

- a. Produire une liste par ordre alphabétique (par département) des membres du corps professoral à temps plein et à temps partiel – poste équivalent temps complet (EQTC) de 0,5 et plus.

- b. Rendre disponible, lors de la visite, le curriculum vitae de tous les membres du corps professoral qui ont un poste EQTC de 0,5 ou plus. Les programmes peuvent décider de fournir les curriculum vitae des membres à temps partiel ayant un EQTC inférieur à 0,5.
- c. Joindre en annexe les mécanismes utilisés pour l'engagement, la révision et le renouvellement de poste des membres du corps professoral, incluant ceux qui détiennent des postes administratifs.
- d. Décrire les mécanismes de nomination et de renouvellement de poste des membres du corps professoral à temps partiel.

Norme

- 3.2.2 Le nombre et la répartition des enseignants doit être suffisant pour permettre d'atteindre les objectifs établis et les résultats escomptés du programme. Le temps consacré à l'enseignement doit laisser aux enseignants suffisamment de temps pour :
- a. la préparation des cours;
 - b. l'évaluation et la consultation avec les étudiants;
 - c. la création de nouveaux contenus de cours avec critères d'évaluation appropriés;
 - d. le développement et la révision du programme; et
 - e. le perfectionnement professionnel.

Document(s) requis

Commenter l'adéquation du corps professoral pour atteindre les objectifs et les résultats escomptés qui sont énoncés dans le programme. Identifier les secteurs spécifiques où il existe un manque de personnel ainsi que les stratégies mises en œuvre pour combler ces lacunes.

Norme

- 3.2.3 Chez les membres du corps professoral, un équilibre doit exister entre l'enseignement, la recherche, les activités pédagogiques et les services.

Document(s) requis

Décrire comment l'équilibre entre l'enseignement, la recherche, les activités pédagogiques et les services est établi.

Norme

- 3.2.4 Une procédure doit être en place pour mesurer la performance individuelle de chaque enseignant en ce qui a trait aux attentes, son implication dans l'enseignement, la recherche, les activités pédagogiques, et sa contribution au bon fonctionnement de l'institution.

Document(s) requis

Décrire la procédure mise en place pour évaluer la performance des enseignants.

Norme

- 3.2.5 Les ratios professeur/étudiants doivent être suffisants pour assurer que ni l'enseignement, ni la santé et la sécurité des patients ne soient compromis.

Document(s) requis

Commenter les ratios professeur/étudiants pour l'enseignement, les précliniques, les cliniques, les laboratoires, ainsi que les séminaires.

Norme

- 3.2.6 Les enseignants doivent être impliqués de façon continue dans le développement de leur carrière professorale et professionnelle. Le programme doit démontrer un plan continu de développement de ses enseignants.

Document(s) requis

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

Norme

- 3.2.7 Il doit y avoir des occasions pour que les membres du corps professoral se réunissent de façon régulière et discutent des sujets concernant le programme.

Document(s) requis

Indiquer la fréquence des réunions du corps professoral. Fournir sur place une copie des procès-verbaux des réunions des deux (2) dernières années.

Norme

- 3.2.8 Le programme doit posséder une procédure de normalisation (calibration) des membres du corps professoral en vue d'assurer une évaluation uniforme des étudiants.

Document(s) requis

Décrire les activités de normalisation (calibration) du programme et les stratégies mises en place pour mesurer l'efficacité de ces activités.

4.0 Le support à l'enseignement et les services

4.1.0 Les installations physiques

Norme

- 4.1.1 Les installations physiques et les équipements doivent permettre d'atteindre les objectifs didactiques, de laboratoires, de précliniques et cliniques du programme. L'adéquation des installations sera évaluée en termes de rapport entre les ressources disponibles et le nombre d'étudiants inscrits. Si d'autres programmes utilisent les mêmes installations, le programme doit démontrer que les installations présentes sont suffisantes pour rencontrer les besoins du programme.

Document(s) requis

- a. Joindre en annexe un plan des lieux physiques du programme : le nombre et la capacité d'accueil des salles de cours, des cliniques, des laboratoires et des vestiaires. Identifier les lieux où les espaces sont insuffisants.
- b. Indiquer le nombre d'unités dentaires disponibles pour le programme en se basant sur la présentation suivante :
 1. le nombre d'unités avec un appareil de radiographie;
 2. le nombre d'unités sans appareil de radiographie;
 3. le nombre total d'unités;
 4. le nombre d'unités partagées avec d'autres programmes; et
 5. le nombre d'unités utilisées uniquement pour le programme DDS/DMD.

Norme

- 4.1.2 Idéalement, les installations réservées à la partie didactique, clinique et autres installations du programme devraient être situés à proximité raisonnable les uns des autres.

Document(s) requis

- a. Décrire à quel endroit se déroulent les activités d'enseignement didactiques et cliniques.
- b. Décrire comment les installations cliniques sont partagées avec les autres programmes, le cas échéant.
- c. Identifier les endroits où une amélioration des installations physiques rehausserait la qualité du programme.

Norme

- 4.1.3 Dans quelques circonstances, le programme pourrait être dans l'obligation d'utiliser des installations à l'extérieur du campus. Des exigences spécifiques doivent être identifiées en ce qui concerne l'administration, les enseignants, les installations physiques, l'enseignement et les patients. Le fonctionnement des installations cliniques à l'extérieur

du campus doivent être conformes aux objectifs et aux résultats escomptés du programme. Une entente en bonne et due forme entre l'institution d'enseignement et toute agence ou institution qui administre des ressources physiques hors-campus doit être valide, négociée, confirmée par écrit et signée par les deux parties. 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.

Document(s) requis

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

Norme

- 4.1.4 Des espaces adéquats doivent être fournis au corps professoral, au personnel de secrétariat et au personnel de soutien dans les cliniques. La localisation et la superficie des bureaux doivent contribuer à ce que le temps des enseignants et du personnel soit utilisé de façon efficace, entre autre, en ce qui concerne la préparation des cours et les consultations avec les étudiants. Des espaces doivent aussi être disponibles pour le rangement des fournitures et des équipements de bureau, de clinique et recherche et de laboratoire, ainsi que pour les aides pédagogiques, les dossiers des étudiants, des patients et du programme.

Document(s) requis

Décrire les espaces de bureau et de rangement et commenter leur convenance.

Norme

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

Document(s) requis

Décrire le plan de réparation et/ou de remplacement des équipements de laboratoire et de clinique, des fournitures, du matériel de référence et des aides à l'enseignement.

4.2.0 Les ressources pour l'enseignement

Norme

- 4.2.1 Une bibliothèque gérée par des professionnels doit être disponible. La bibliothèque doit être accessible aux étudiants et aux enseignants pendant et après les heures d'enseignement prévues et/ou via un système électronique.

Document(s) requis

Décrire la bibliothèque et son utilité vis-à-vis du programme.

- a. Identifier les personnes qui administrent la bibliothèque qui fournit les services au programme et décrire leurs qualifications.
- b. Rendre disponible, lors de la visite, une liste complète des périodiques et des volumes se rapportant à la dentisterie dans la bibliothèque.
- c. Commenter l'accès des étudiants aux ressources de la bibliothèque.
- d. Décrire l'accès des étudiants aux revues électroniques.

Norme

- 4.2.2 La bibliothèque doit supporter et appuyer les activités d'enseignement et de recherche du programme. La CADC encourage le développement et l'utilisation des méthodes informatiques/électroniques pour la recherche d'information.

Document(s) requis

- a. Décrire comment la bibliothèque supporte et appuie les activités d'enseignement et de recherche du programme (par exemple : acquisition de volumes et de périodiques).
- b. Décrire de quelle façon les enseignants encouragent les étudiants à utiliser les ressources disponibles de la bibliothèque.

Norme

- 4.2.3 Les étudiants et les enseignants doivent avoir accès aux ressources électroniques et autres ressources multimédia.

Document(s) requis

Décrire de quelle façon le programme fournit l'accès aux ressources électroniques et autres ressources multimédia.

4.3.0 Le support didactique et clinique

Norme

- 4.3.1 L'enseignement aux étudiants ne doit pas être compromis par des attentes excessives sur

le plan de l'augmentation de la productivité clinique pour la seule raison de générer une augmentation des revenus cliniques. L'enseignement clinique doit fournir les fournitures cliniques et les équipements nécessaires au confort et à la sécurité du patient.

Document(s) requis

Décrire les obligations qu'ont les étudiants de prodiguer des traitements et/ou des services de soutien basés sur des critères pédagogiques. Fournir une preuve qu'il existe suffisamment de protocoles écrits pour assurer la sécurité de l'étudiant et du patient.

Norme

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

Document(s) requis

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

4.4.0 Les affaires étudiantes

Norme

- 4.4.1 Les étudiants doivent détenir des droits, des responsabilités, et des privilèges comparables à ceux des autres étudiants de l'institution.

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

Le programme doit posséder des mécanismes pour identifier et traiter les problèmes étudiants.

Document(s) requis

- a. Fournir une copie des documents remis aux étudiants qui décrivent leurs droits, leurs responsabilités et leurs privilèges. Commenter la suffisance des ressources qui sont disponibles aux étudiants (telles que les ressources pour l'enseignement, une aire de repos, une cafétéria, des salles de bains, des casiers, une clinique de santé, une garderie, entre autres).
- b. Joindre en annexe les politiques relatives à la représentation étudiante sur des comités pertinents.
- c. Décrire le processus en place pour identifier et s'occuper des problèmes des étudiants.

Norme

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

Document(s) requis

Décrire ou joindre en annexe la politique institutionnelle qui régit les procédures prévues lors d'un grief porté par un étudiant.

Norme

- 4.4.3 Les étudiants doivent avoir la possibilité de participer à l'évaluation de la qualité de l'enseignement.

Document(s) requis

Décrire la participation étudiante dans l'évaluation de la qualité de l'enseignement.

Norme

- 4.4.4 Le programme devrait encourager les étudiants à participer à titre de membre dans les organismes dentaires provinciaux et nationaux.

Document(s) requis

Décrire comment les étudiants sont encouragés à devenir membre et à participer aux organismes dentaires provinciaux et nationaux.

Norme

- 4.4.5 Des services de santé et de consultation doivent être accessibles à tous les étudiants.

Document(s) requis

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

Norme

- 4.4.6 Avant d'être admis, les futurs étudiants devraient recevoir les informations concernant les coûts anticipés du programme. Ceci devrait inclure un estimé des frais de subsistance et le coût des études.

Document(s) requis

Décrire de quelle façon l'étudiant est informé des frais liés aux coûts des études en médecine dentaire, et joindre en annexe une copie de l'information donnée aux étudiants.

5.0 La gestion des cliniques

5.1.0 Les opérations cliniques

Norme

- 5.1.1 Une personne doit être chargée des soins cliniques, des relations avec les patients et de l'administration clinique. Le directeur des cliniques ou son équivalent doit avoir accès aux groupes de décideurs compétents de la faculté et il devrait être affecté aux comités appropriés. Il doit entretenir des relations de travail efficaces avec d'autres administrateurs.

Document(s) requis

Identifier le directeur des cliniques ou son équivalent dans l'établissement et joindre sa description de tâches. Expliquer comment il a accès aux décideurs compétents de la faculté et comment il entretient des relations de travail efficaces avec d'autres administrateurs.

Norme

- 5.1.2 Les dossiers de traitement des patients doivent être complets et appropriés pour rencontrer les objectifs de l'enseignement.

Document(s) requis

Joindre en annexe une copie en blanc ou une capture d'écran du dossier de traitement des patients.

Confirmer que le consentement du patient ou de la patiente pour revoir son dossier lors de la procédure d'agrément a été obtenu.

Norme

- 5.1.3 Les dossiers de traitement des patients doivent être vérifiés par le programme d'études. Les sommaires de vérification doivent être utilisés par le programme d'études en vue d'améliorer les soins des patients et l'administration clinique. On trouvera dans l'Annexe I un exemple de directives touchant la vérification de dossiers.

Document(s) requis

Joindre en annexe une copie d'un formulaire de vérification en blanc.

Expliquer comment l'information obtenue lors des vérifications des dossiers a été utilisée par le programme d'études en vue d'améliorer les soins des patients et l'administration clinique.

Norme

- 5.1.4 Le programme d'études doit avoir des méthodes pour recueillir et évaluer les commentaires des patients et ces commentaires doivent servir à améliorer la qualité du programme d'études.

Document(s) requis

- a. Joindre en annexe une copie du formulaire servant à recueillir les commentaires des patients.
- b. Fournir sur les lieux des copies des questionnaires de commentaires remplis ainsi que des copies des rapports rédigés une fois que ces commentaires ont été analysés.
- c. Expliquer les méthodes utilisées pour recueillir et évaluer les commentaires des patients et comment cette information a été utilisée pour améliorer la qualité du programme d'études.

Norme

- 5.1.5 Pour la révision sur place, fournir la documentation suivante :

- a. 10 dossiers complets qui ont été vérifiés par le programme d'études; et
- b. 10 dossiers représentant des patients en cours de traitement.

Prière de noter :

L'équipe chargée de la visite d'agrément révisera, lors de la visite sur place, de 8 à 10 dossiers de patients choisis au hasard.

5.2.0 Les dispositions de santé et de sécurité

Norme

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

Le programme doit également désigner un agent de radioprotection et avoir en place un programme d'assurance-qualité devant inclure une surveillance quotidienne de la qualité des radiographies.

Enfin, les radiographies doivent être prescrites en fonction des besoins particuliers du patient et en tenant compte des radiographies déjà disponibles, et elles ne doivent être prises qu'à des fins diagnostiques, et non pour atteindre des objectifs d'enseignement.

Document(s) requis

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

Norme

- 5.2.2 Des politiques et/ou protocoles concernant les procédures de sécurité incendie, la gestion des matériaux dangereux et des déchets, le contrôle de l'infection et les procédures d'urgences médicales doivent être présentes. De tels politiques et protocoles doivent être conformes aux éléments didactiques correspondants dans le programme, ainsi qu'aux lois et règlements connexes des diverses instances, et doivent être facilement accessibles aux enseignants, au personnel et aux étudiants. Des mécanismes doivent être en place afin de contrôler le suivi de ces politiques et de ces protocoles par les enseignants, les étudiants et le personnel.

Document(s) requis

Joindre en annexe une copie des politiques et des protocoles inscrits en 5.2.2. Décrire comment ces politiques et protocoles sont contrôlés au niveau des enseignants, du personnel et des étudiants.

Norme

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

Document(s) requis

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

Norme

- 5.2.4 Le programme devrait développer (ou adopter les politiques provinciales si applicable) et implanter des politiques et des procédures face aux personnes qui présentent des maladies infectieuses d'origine sanguine.

Document(s) requis

Joindre une copie des politiques et procédures de l'institution concernant les étudiants, les professeurs et le personnel de soutien qui présentent des maladies infectieuses d'origine sanguine.

Norme

- 5.2.5 Les étudiants, les enseignants et le personnel de soutien impliqués dans l'administration de soins aux patients doivent être certifiés en réanimation cardiorespiratoire (RCR) et en premiers soins.

Document(s) requis

Fournir la documentation qui identifie le processus de contrôle utilisé pour assurer que les enseignants, le personnel et les étudiants sont certifiés en RCR et en premiers soins.

5.3.0 Le soin aux patients et le contrôle de la qualité des soins

Norme

- 5.3.1 Des politiques et/ou protocoles doivent être en place concernant les items suivants :

- a. la vérification des soins aux patients;
- b. la collecte des honoraires pour les soins aux patients;
- c. la confidentialité de l'information sur un patient;
- d. les protocoles de consultation;
- e. le consentement éclairé;
- f. l'assignation des patients;
- g. le suivi des patients et le système de rappel;
- h. les dossiers des patients; et
- i. le décorum professionnel.

De tels politiques et protocoles doivent être écrits et doivent être compatibles avec les éléments du programme didactique et doivent être facilement accessibles aux étudiants, au personnel et aux enseignants. Des mécanismes doivent être en place pour contrôler le respect de ces politiques et de ces protocoles par les enseignants, le personnel et les étudiants.

Document(s) requis

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

Norme

- 5.3.2 Le programme d'études doit avoir des politiques en vigueur pour prendre en compte les préoccupations et les plaintes des patients

Document(s) requis

Fournir une copie des politiques en vigueur pour prendre en compte les préoccupations et les plaintes des patients.

Expliquer les méthodes employées pour traiter les plaintes des patients.

Norme

- 5.3.3 Le programme doit posséder des politiques et des mécanismes qui assurent le contrôle de la qualité des soins et renseignent les patients sur l'étendue des traitements dont ils ont besoin. Les patients qui sont acceptés pour recevoir des soins dentaires doivent être avisés de la gamme des traitements disponibles dans les cliniques et être dirigés adéquatement pour les soins qui ne peuvent pas être fournis par le programme.

L'importance des soins dentaires complets pour le patient doit être bien établie dans la gestion du programme clinique, assurant ainsi que les droits et les intérêts prioritaires du patient sont protégés. Le processus de contrôle de la qualité des soins devrait s'assurer que ce qui suit est en place :

- a. le traitement dentaire complet centré sur le patient;
- b. une évaluation continue d'un échantillon représentatif de dossiers/patients;
- c. des mécanismes pour déterminer la cause des traitements déficients; et
- d. les politiques, les procédures, les résultats escomptés et les mesures correctrices concernant l'évaluation des patients.

Document(s) requis

Décrire les mécanismes pour le contrôle de la qualité en vigueur dans le programme. Fournir la preuve que le programme de contrôle de la qualité des soins aide à l'amélioration constante des soins complets au patient.

Norme

- 5.3.4 Les traitements dispensés par les étudiants avant la promotion et la diplomation doivent être bénéfiques pour la santé et le bien-être des patients.

Document(s) requis

Décrire les mécanismes assurant que les expériences cliniques de l'étudiant sont bénéfiques pour la santé et le soin du patient.

6.0 La recherche et l'enseignement

Norme

- 6.1 Le programme et les enseignants doivent démontrer un engagement ferme à la recherche et à l'enseignement. Ces activités devraient également impliquer les étudiants et devraient avoir le support de l'institution mère. La participation des membres du corps professoral à l'enseignement et à la recherche doit être bien équilibrée afin de ne pas compromettre la qualité du programme d'études.

Document(s) requis

- a. Décrire l'engagement du programme et des enseignants face à la recherche et à l'enseignement.
- b. Décrire de quelle façon les étudiants sont impliqués dans les activités de recherche.
- c. Décrire comment les enseignants établissent un équilibre entre la recherche et l'enseignement.
- d. Identifier si les enseignants entreprennent des recherches pédagogiques dans le but d'améliorer le programme d'études.
- e. Dresser la liste des individus qui au cours des cinq (5) dernières années ont reçu des subventions :
 1. Nom du bénéficiaire;
 2. Source de la subvention;
 3. Montant de la subvention (\$);
 4. Période de la subvention (dates); et
 5. Titre du projet.
- f. Dresser la liste des subventions reçues par la faculté/l'école/le collège de médecine dentaire :
 1. Source de la subvention;
 2. Montant de la subvention (\$);
 3. Période de la subvention (dates); et
 4. Titre du projet.
- g. Dresser la liste des projets entrepris qui au cours des cinq (5) dernières années qui n'ont pas requis de subvention majeure des agences externes (incluant une subvention de recherche générale, une subvention des *Instituts de recherche en santé du Canada* (IRSC), une subvention du doyen, de l'association des anciens et autres). Indiquer le

- nom du chercheur, le titre du projet et une description sommaire de chaque projet.
- h. Indiquer si l'unité académique a un directeur/coordonnateur de la recherche ou a un comité de recherche; si oui, veuillez donner le nom et le titre du responsable et décrire ses responsabilités.
 - i. Décrire de quelle façon le budget d'opération du programme contribue à supporter les initiatives de recherche des enseignants.
 - j. Décrire si le niveau de support apporté a augmenté, diminué ou est resté stable depuis la dernière visite d'agrément.
 - k. Identifier si la recherche dans le programme est subventionnée par un fonds de dotation ou si le programme planifie établir un tel fonds.

7.0 Les relations externes et le programme

7.1.0 Les relations avec d'autres programmes de formation

Norme

- 7.1.1 Aux endroits où d'autres programmes en sciences de la santé existent, que ce soit de premier cycle ou de cycle supérieur, des efforts devraient être déployés pour intégrer les composantes didactiques et cliniques de ces programmes dans la mesure du possible ou quand c'est approprié afin de favoriser de bonnes relations de travail.

Document(s) requis

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

Norme

- 7.1.2 La CADC reconnaît la valeur potentielle des programmes de formation continue à l'intérieur de l'établissement. Ces programmes devraient sensibiliser les étudiants à la nécessité de la formation continue en tant que responsabilité professionnelle. Les demandes en formation continue de doivent pas compromettre la qualité du programme.

Document(s) requis

Décrire comment le programme encourage les étudiants à se sensibiliser et à apprécier les bénéfices des programmes de formation continue dans le programme. Décrire comment les enseignants du programme offrent des programmes de formation continue ou participent à ceux-ci.

7.2.0 Les relations avec les établissements de soins de santé et les autres organisations de soins de santé

Norme

- 7.2.1 Le programme doit avoir une relation fonctionnelle avec au moins un (1) hôpital dont le service dentaire est approuvé par la CADC. Cette relation doit permettre à chaque étudiant de participer à la prise en charge de la santé du patient et de vivre en interaction avec les autres professionnels de la santé en milieu hospitalier.

Document(s) requis

Décrire les occasions offertes qui permettent à chacun des étudiants de participer à la prise en charge de la santé du patient et de vivre en interaction avec les autres professionnels de la santé en milieu hospitalier. Joindre en annexe le calendrier de ces activités.

Norme

- 7.2.2 Le programme devrait développer des relations fonctionnelles avec des programmes communautaires ainsi qu'avec d'autres institutions de santé et d'autres établissements de soins de longue durée afin d'instruire les étudiants en ce qui concerne la promotion de la santé buccodentaire et la prestation de soins dentaires.

Document(s) requis

- a. Identifier les institutions auxquelles le programme est affilié.
- b. Déterminer les occasions prévues pour les étudiants et leurs objectifs.

Norme

- 7.2.3 Les étudiants devraient être exposés aux principes de la collaboration interprofessionnelle pour la prestation de soins aux patients.

Document(s) requis

Indiquer les expériences de collaboration interprofessionnelle des étudiants au cours du programme.

7.3.0 Les relations avec les organismes de réglementation et les organisations dentaires

Norme

- 7.3.1 Les étudiants doivent connaître le cadre réglementaire d'une pratique dentaire et le rôle distinct des organismes de réglementation dentaire et des associations dentaires provinciales et nationales. Les enseignants devraient être encouragés à accepter des postes de responsabilités dans de tels organismes et leur contribution devrait être supportée et reconnue par le programme.

Document(s) requis

- a. Décrire comment les étudiants prennent connaissance du rôle de l'organisme de réglementation dentaire.
- b. Décrire comment les étudiants prennent connaissance du rôle des associations dentaires provinciales et nationales.
- c. Décrire de quelle façon les enseignants participent à des postes de responsabilité dans ces organismes et comment leur contribution est supportée et reconnue par le programme.

Annexe I Directives suggérées pour la procédure de révision des dossiers en médecine dentaire

Ces directives suggérées seront utilisées par les membres de l'équipe d'agrément. La norme de soin doit refléter les exigences des organismes provinciaux de réglementation.

Dans le dossier du patient (tenant compte des considérations morales et juridiques) on peut retrouver :

- a. l'information sur le patient;
- b. l'histoire médicale et les alertes médicales pertinentes (facilement identifiées);
- c. les observations découlant de l'examen;
- d. le plan de traitement du patient;
- e. le consentement du patient;
- f. l'entrée, la révision et la mise à jour des traitements fournis;
- g. l'approbation, l'autorisation et la supervision du corps professoral pour les traitements fournis; et
- h. une documentation claire et lisible.

Plan de traitement

Le plan de traitement approuvé doit comprendre les informations suivantes :

- a. l'histoire médicale et dentaire pertinente;
- b. les facteurs de risque reliés à la santé générale et buccodentaire du patient; dans le cas où des facteurs de risque ont été relevés, des modifications précises à la prise en charge et au plan de traitement dentaire sont inscrites à la liste de problèmes et au plan de traitement;
- c. les données cliniques;
- d. l'information nécessaire à l'obtention du diagnostic dentaire, le besoin de consultations et/ou de tests diagnostiques ainsi que les conclusions;
- e. les clichés radiologiques pris, obtenus et interprétés lorsque c'est indiqué;
- f. que le développement d'une liste de problèmes soit fait incluant le motif de consultation du patient ou le traitement demandé par celui-ci;
- g. l'élaboration d'un plan de traitement en collaboration avec le patient;
- h. le plan de traitement (incluant l'estimation des coûts) discuté avec le patient;
- i. l'obtention du consentement éclairé du patient en relation avec le plan de traitement proposé;
- j. la séquence de traitement consistante avec la philosophie du programme; et
- k. le plan de traitement approuvé par un ou des enseignant(s).

Traitement clinique

On doit retrouver les informations suivantes inscrites au dossier :

- a. que les changements au niveau de la santé générale et de la santé buccodentaire soient

- évalués tout au long du traitement;
- b. que le plan de traitement soit réexaminé et révisé lorsque nécessaire;
 - c. que le consentement du patient soit obtenu lorsque des changements sont apportés au plan de traitement;
 - d. que les changements au plan de traitement soient évalués par les enseignants;
 - e. que les soins préventifs et thérapeutiques, la promotion de la santé et les services éducatifs soient fournis lorsque indiqué;
 - f. que le patient soit référé au besoin; et
 - g. que les traitements terminés soient vérifiés par un enseignant.

Évaluation des traitements

L'évaluation des traitements en cours et des traitements terminés doit démontrer que :

- a. des données touchant les résultats des services et des traitements offerts ont été recueillies;
- b. les résultats des traitements fournis au cours des sessions précédentes ont été évalués;
- c. les résultats des traitements dentaires ont été évalués en vue de fournir une base à la poursuite des soins;
- d. la capacité ou les progrès du patient touchant l'atteinte de ses objectifs personnels ont été évalués;
- e. une inscription a été faite au dossier démontrant la concordance du plan de traitement et des traitements fournis;
- f. les traitements fournis ou l'information sur les options révisées sont documentés;
- g. les résultats sont analysés et des plans de traitements sont développés en vue d'assurer la continuité des soins (par exemple : un rappel, un suivi, des procédures, etc.); et
- h. le dossier indique, de façon appropriée, que le cas est terminé.

Annexe II Les connaissances-habiletés-aptitudes (CHA) pour un dentiste nouvellement diplômé au Canada

Ce document a été élaboré par un groupe de travail de la Fédération canadienne des organismes de réglementation dentaire (FCORD) qui comprenait des représentants du Bureau national d'examen dentaire du Canada (BNED), de la Commission de l'agrément dentaire du Canada (CADC), de l'Association des facultés dentaires du Canada (ACFD) et de la FCORD. Le processus de développement a impliqué des consultations approfondies et deux demandes de révision et de commentaires.

Les connaissances, habiletés et aptitudes (CHA) ci-dessous font référence à la pratique dentaire générale et incluent la gestion des patients de tous âges, y compris ceux ayant des besoins particuliers. Il est présumé que tous les soins de santé buccodentaire sont fournis de manière éthique, conformément aux exigences légales aux niveaux national et provinciaux.

Ce document répertorie 47 CHA qui sont nécessaires pour la pratique sûre et efficace d'un dentiste nouvellement diplômé au Canada. Les CHA de ce document sont organisées en 3 groupes et 16 sous-groupes :

GROUPE A: CHA multidisciplinaires (23 CHA)

Ces CHA s'appliquent à plus d'un domaine de la médecine dentaire. Les CHA de ce groupe sont organisées en deux catégories : Évaluation du patient et plan de traitement, et Prise en charge.

GROUPE B: CHA spécifiques aux champs disciplinaires (14 CHA)

Ces CHA sont spécifiques aux champs disciplinaires suivants en pratique générale: Médecine buccale et pathologie, Radiologie, Parodontie, Endodontie, Prosthodontie, Orthodontie, Dentisterie opératoire, Chirurgie buccale, Dentisterie pédiatrique, Dentisterie gériatrique, Dentisterie axée sur les patients ayant des besoins particuliers et Prise en charge de la douleur.

GROUPE C: CHA généraux (10 CHA)

Ces CHA sont organisées en quatre catégories: Littérature scientifique, Communication, Professionnalisme et gestion de pratique, et Promotion de la santé.

Les sous-tableaux des groupes B et C identifient des indicateurs des CHA et précisent le niveau minimal de performance que tous les diplômés doivent atteindre. Les niveaux de performance sont : Enseignement et évaluation, Exposition, Expérience ou Compétence. Ces niveaux de performance sont atteints lors de cours théoriques, en préclinique (y compris lors de simulations cliniques) et en clinique.

Ce document utilise les définitions suivantes :

Indicateurs: aspects des CHA qui peuvent être mesurés.

Il est implicite que tous les indicateurs des CHA désignés exposition, expérience ou compétence sont enseignés et évalués.

Enseignement et évaluation: un indicateur enseigné sous forme de cours magistraux ou de séances en petits groupes et évalué à l'aide de travaux, de quiz didactiques, de tests ou d'examens pour tous les diplômés. Tous les nouveaux diplômés n'ont peut-être pas eu d'exposition clinique, d'expérience ou la possibilité de devenir compétent, mais certains diplômés peuvent avoir démontré qu'ils ont acquis la compétence.

Exposition: Un indicateur qu'un nouveau diplômé a observé en préclinique ou en clinique. Tous les diplômés ont été exposés à l'indicateur. Un nouveau diplômé peut avoir besoin d'une formation complémentaire et d'un mentorat pour devenir compétent. Tous les nouveaux diplômés n'ont peut-être pas d'expérience clinique ni la possibilité de démontrer qu'ils sont compétents.

Expérience: Un indicateur qu'un nouveau diplômé a mis en pratique ou dont il a fait la démonstration en préclinique ou en clinique. Tous les nouveaux diplômés ont de l'expérience avec l'indicateur. Tous les nouveaux diplômés ne seront peut-être pas en mesure de terminer une intervention ou de démontrer un comportement de manière autonome, mais certains diplômés peuvent avoir démontré qu'ils sont compétents.

Compétence: Un indicateur qu'un nouveau diplômé peut effectuer ou démontrer en préclinique ou en clinique de manière autonome et cohérente. Tous les nouveaux diplômés ont acquis la compétence. Un nouveau diplômé compétent est conscient de ce qui constitue une performance acceptable et peut donc exercer en toute sécurité dans le domaine de manière indépendante. Un nouveau diplômé peut avoir démontré ses compétences cliniques grâce à des évaluations ou par une combinaison de tests de compétences précliniques et d'expérience clinique.

Prise en charge: Un comportement qui comprend toutes les actions prodiguées par un dentiste et conçues pour modifier l'évolution de l'état d'un patient. De telles actions peuvent inclure d'éduquer, de conseiller, d'être soigné par le dentiste, d'être soigné par le dentiste après consultation avec un autre professionnel de la santé, d'orienter un patient vers un autre professionnel de la santé, d'assurer le suivi du traitement rendu. La "prise en charge" peut aussi inclure de ne pas soigner ou simplement d'observer. Il est aussi assumé que la "prise en charge" signifie que le traitement sera le moins invasif possible tout en répondant aux attentes du patient.

GROUPE A: CHA multidisciplinaires

ÉVALUATION DU PATIENT ET PLAN DE TRAITEMENT

Collecte de données et examen

1. Obtenir la plainte principale du patient, les antécédents médicaux, psychosociaux et dentaires.
2. Procéder à un examen clinique.
3. Évaluer les facteurs de risque spécifiques au patient quant aux maladies buccales, blessures et traumatismes (procéder à une évaluation des risques).

Diagnostic

4. Différencier les tissus durs et mous normaux des tissus anormaux du complexe buccal et maxillofacial.
5. Interpréter les éléments recueillis lors de l'identification de la plainte principale du patient, la revue des antécédents médicaux, psychosociaux et dentaires, ainsi que lors des examens cliniques, radiographiques et des tests diagnostiques.
6. Élaborer la liste des problèmes du patient et établir un diagnostic différentiel ou de certitude.

Plan de traitement

7. Déterminer si une consultation est requise et/ou le transfert d'un patient vers un autre professionnel de la santé est approprié et/ou si d'autres tests diagnostiques sont indiqués.
8. Communiquer les informations pertinentes sur le patient, pour fin de consultation/de transfert vers d'autres professionnels de la santé.
9. Élaborer des options de traitement sur la base de l'évaluation des risques, des diagnostics, et autres données, y compris mais sans s'y limiter, les antécédents médicaux, psychosociaux et dentaires.
10. Discuter avec le patient des résultats, des diagnostics, de l'étiologie, des risques, des bénéfices, du temps de traitement requis, des coûts, des responsabilités et des pronostics des options de traitement.
11. Établir un plan de traitement global et séquentiel en tenant compte des éléments prioritaires.
12. Obtenir le consentement éclairé du patient et le documenter dans son dossier.

PRISE EN CHARGE

Prévention

13. Promouvoir des mesures visant à prévenir les maladies systémiques ainsi que les maladies, blessures et traumatismes buccodentaires en tenant compte des risques identifiés.
14. Fournir des traitements axés sur la prévention des maladies systémiques ainsi que des maladies, blessures et traumatismes buccodentaires.
15. Mettre en place des mesures visant à prévenir les urgences médicales en cabinet dentaire.
16. Mettre en place des mesures visant à prévenir la transmission de maladies infectieuses.

Traitements

17. Prendre en charge le patient anxieux ou appréhensif.
18. Prendre en charge les urgences dentaires.
19. Prendre en charge les urgences médicales qui se produisent en cabinet dentaire.
20. Prendre en charge les blessures et traumatismes du complexe oro-facial.
21. Prendre en charge la fonction occlusale.
22. Prescrire et administrer les agents pharmacothérapeutiques utilisés en médecine dentaire.
23. Prendre en charge les complications, la réponse aux traitements et le suivi des traitements.

GROUPE B: CHA spécifiques aux champs disciplinaires

MÉDECINE BUCCALE ET PATHOLOGIE

24. Prendre en charge les maladies des tissus osseux et de la muqueuse buccale.

Indicateurs de CHA	Cours théorique	Préclinique	Clinique
Poser un diagnostic différentiel pour une anomalie détectée.			Exposition
Prescrire et interpréter des tests diagnostiques pour la détection des anomalies de la muqueuse buccale et des tissus osseux en se basant sur l'évaluation clinique.	Enseigné et évalué		
Effectuer une biopsie des tissus mous.	Enseigné et évalué		
Reconnaître et communiquer aux autres professionnels de la santé les signes et symptômes qui suggèrent le caractère urgent d'une anomalie nécessitant une consultation ou un transfert immédiat.	Enseigné et évalué		
Communiquer aux patients la raison de la consultation ou du transfert.	Enseigné et évalué		
Interpréter un rapport de biopsie/consultation, établir la corrélation entre les résultats et la présentation clinique et communiquer au patient l'interprétation qui a été faite.	Enseigné et évalué		

RADIOLOGIE

25. Prescrire, prendre et interpréter des radiographies.

Indicateurs de CHA	Cours théorique	Préclinique	Clinique
Prescrire des radiographies rétrocoronaires, rétroalvéolaires et panoramiques.			Compétence
Prescrire une TVFC.	Enseigné et évalué		
Prendre des radiographies rétrocoronaires et rétroalvéolaires.			Compétence
Prendre des radiographies panoramiques.			Exposition
Interpréter les radiographies intraorales et panoramiques en ce qui a trait aux maladies et anomalies courantes et rédiger un rapport radiologique.			Compétence
Reconnaître les caractéristiques radiographiques des anomalies significatives.	Enseigné et évalué		

PARODONTIE

26. Prendre en charge les affections et les maladies parodontales.

Indicateurs de CHA	Cours théorique	Préclinique	Clinique
Éliminer mécaniquement la plaque dentaire; Effectuer un détartrage/surfaçage radiculaire.			Compétence
Réévaluer la réponse au traitement parodontal.			Compétence
Effectuer des interventions chirurgicales parodontales et de pose d'implants.	Enseigné et évalué		

Effectuer un traitement de maintien parodontal.			Compétence
Prendre en charge les maladies péri-implantaires.	Enseigné et évalué		

ENDODONTIE

27. Prendre en charge les maladies, blessures et traumatismes des tissus pulpaire et périapical.

Indicateurs de CHA	Cours théorique	Préclinique	Clinique
Effectuer une pulpotomie ou une pulpectomie.			Compétence
Effectuer un traitement endodontique non chirurgical simple.			Compétence
Effectuer un traitement endodontique non chirurgical complexe.		Expérience	
Effectuer un traitement endodontique chirurgical complexe.	Enseigné et évalué		

PROSTHODONTIE

28. Prendre en charge les patients partiellement et complètement édentés.

Indicateurs de CHA	Cours théorique	Préclinique	Clinique
Compléter les étapes menant à la mise en bouche d'une prothèse complète chez un patient complètement édenté.			Compétence
Compléter les étapes menant à la mise en bouche d'une prothèse partielle amovible chez un patient partiellement édenté.			Compétence
Compléter les étapes menant à la restauration d'un espace partiellement édenté avec une prothèse partielle fixe.		Compétence	
Prendre en charge un patient partiellement édenté en restauration implanto-portée.			Exposition

ORTHODONTIE

29. Prendre en charge les anomalies du développement et de la croissance maxillofaciale.

Indicateurs de CHA	Cours théorique	Préclinique	Clinique
Effectuer un traitement préventif et interceptif en orthodontie.		Expérience	
Effectuer un traitement d'orthodontie complexe (boîtiers/aligneurs).		Exposition	
Effectuer un traitement d'orthodontie impliquant une intervention chirurgicale ou une approche multidisciplinaire.	Enseigné et évalué		

DENTISTERIE OPÉRATOIRE

30. Restaurer les lésions carieuses et prendre en charge les autres anomalies dentaires.

Indicateurs de CHA	Cours théorique	Préclinique	Clinique
Effectuer une restauration directe.			Compétence
Restaurer une dent au moyen d'une couronne.			Compétence
Effectuer une procédure CAD-CAM.		Expérience	
Restaurer une dent au moyen d'un tenon et d'une reconstruction coronaire			Compétence
Restaurer une dent au moyen d'une incrustation (inlay, onlay) ou d'une facette.		Exposition	

CHIRURGIE BUCCALE

31. Prendre en charge les interventions chirurgicales concernant les tissus mous et les tissus durs de la bouche.

Indicateurs de CHA	Cours théorique	Préclinique	Clinique
Effectuer une extraction simple.			Compétence
Effectuer l'extraction complexe d'une dent en éruption.			Compétence
Effectuer des interventions chirurgicales complémentaires au niveau des tissus durs et des tissus mous (exposition dentaire, alvéoplastie).	Enseigné et évalué		
Effectuer une incision et un drainage.	Enseigné et évalué		
Effectuer une chirurgie orthognathique.	Enseigné et évalué		

DENTISTERIE PÉDIATRIQUE, DENTISTERIE GÉRIATRIQUE ET DENTISTERIE AUPRÈS DE PATIENTS AVEC BESOINS PARTICULIERS

- 32. Prendre en charge les patients pédiatriques.
- 33. Prendre en charge les patients gériatriques.
- 34. Prendre en charge et offrir des mesures d'accommodement aux patients avec des besoins particuliers.

DOULEUR

- 35. Réaliser une anesthésie locale pour des interventions dentaires.
- 36. Prendre en charge la douleur odontogène.
- 37. Prendre en charge la douleur non-odontogène.

GROUPE C: CHA généraux

LITTÉRATURE SCIENTIFIQUE

38. S'assurer que les recommandations concernant la prise en charge des patients sont supportées par une analyse critique de la littérature scientifique.

COMMUNICATION

39. Communiquer efficacement, en utilisant une approche centrée sur le patient, avec les patients, les parents, les tuteurs, le personnel, les pairs, les autres professionnels de la santé, les travailleurs sociaux et le public.
40. Veiller à ce que toutes les communications avec les patients, y compris la publicité et l'utilisation des médias sociaux, soient honnêtes, exactes et conformes aux obligations légales et professionnelles.

PROFESSIONNALISME ET GESTION DE PRATIQUE

41. Se conformer aux obligations éthiques et juridiques (p. ex., les exigences de confidentialité, la délégation des tâches, l'engagement en éducation continue, les soins axés sur le patient).
 - Conserver les informations personnelles sur les soins de santé de manière confidentielle et sécurisée, conformément aux lois sur la protection des renseignements personnels.
 - Collaborer avec d'autres dentistes et autres prestataires de soins de santé.
 - Déterminer le niveau d'expertise requis pour le traitement et démontrer une conscience de soi et de ses capacités, y compris en ce qui concerne la nécessité de transfert des patients vers d'autres professionnels.
 - Favoriser un environnement respectueux et inclusif/anti-oppressif.
 - Maintenir des limites professionnelles appropriées.
 - Offrir des mesures d'accommodement pour les personnes handicapées.
 - Démontrer une approche consciente et réfléchie par rapport à la pratique.
 - Démontrer un engagement envers l'apprentissage continu, l'amélioration continue de la qualité et la formation continue.
 - Prendre soin de sa propre santé et de son bien-être afin de servir les autres.
 - Travailler avec les patients et les collègues pour défendre les besoins en matière de soins de santé de chaque patient.
 - Démontrer une pensée critique et des compétences en résolution de problèmes.
42. Tenir des dossiers de patient exacts et complets.
43. Prendre en charge les risques professionnels inhérents à la pratique de la dentisterie.
44. Prendre les mesures appropriées lorsque des signes de maltraitance (abus physique, psychologique et de substances) et/ou de négligence sont identifiés.

45. Mettre en pratique les principes d'administration de la pratique, de gestion financière et de gestion du personnel.

PROMOTION DE LA SANTÉ

46. Reconnaître les déterminants sociaux de la santé buccodentaire.
47. Faire la promotion de la santé buccodentaire au sein des communautés.

ADDENDA 1

Formation passerelle vers la pratique dentaire au Canada (FPPDC) – Addenda

Introduction

Les programmes de doctorat en chirurgie dentaire (DDS) et de doctorat en médecine dentaire (DMD) titulaires de l'agrément (avec ou sans exigences de rapport) de la CADC peuvent admettre des dentistes ayant obtenu un diplôme d'un programme non agréé pour leur offrir de la formation supplémentaire dans le cadre du programme de formation passerelle vers la pratique dentaire au Canada (FPPDC).

La CADC peut évaluer le programme de FPPDC et le programme de DDS/DMD de manière indépendante ou conjointe, selon le cycle d'agrément du programme de DDS/DMD.

Le programme agréé qui offre un programme de FPPDC est responsable d'évaluer les candidatures et l'intégralité des aspects pédagogiques du programme. Le programme doit informer le Bureau national d'examen dentaire du Canada (BNED) des candidats qui réussissent le programme de FPPDC et qui sont admissibles à l'examen de certification du BNED.

Normes du programme de formation passerelle vers la pratique dentaire au Canada (FPPDC)

Afin de garantir le respect des normes de la CADC, les exigences suivantes doivent être satisfaites et les documents associés doivent être fournis.

1.0 La structure institutionnelle

Norme

- 1.1 Le programme de FPPDC doit relever de la faculté ou de l'école responsable du programme de premier cycle de dentisterie agréé par la CADC.
- 1.2 Tous les sites où ont lieu des activités d'enseignement et cliniques doivent être déclarés.

Documentation requise

- a) Indiquer le programme de DDS/DMD qui admet des candidats titulaires d'un diplôme délivré par des programmes non agréés.
- b) Fournir le statut d'agrément en vigueur du programme de DDS/DMD.
- c) Indiquer tous les sites où les candidats reçoivent leur formation. Ces sites peuvent comprendre les cliniques dentaires universitaires, les cliniques publiques ou communautaires et les services de dentisterie en milieu hospitalier.

Norme

- 1.3 Le programme de FPPDC doit disposer d'une procédure officielle pour évaluer la mesure dans laquelle ses objectifs et ses résultats sont atteints.
- 1.4 Les résultats de cette procédure d'évaluation doivent être mis à profit pour améliorer la qualité du programme.

Documentation requise

- a) Décrire les moyens en place pour évaluer dans quelle mesure le programme de FPPDC atteint ses objectifs et ses résultats escomptés. Par exemple : les rapports de contrôle de la qualité, le taux de réussite à l'examen de certification du Bureau national d'examen dentaire (BNED), les incidents en lien avec la sécurité des patients et les commentaires des apprenants.
- b) Décrire de quelle façon cette information est utilisée à des fins d'amélioration de la qualité du programme.

2.0 Le programme de formation

2.1.0 Les admissions

Norme

- 2.1.1 L'admission doit être assujettie à des critères de sélection spécifiques qui doivent être facilement accessibles aux candidats et appliqués équitablement pendant le processus de sélection.
- 2.1.2 Les candidats doivent fournir la preuve qu'ils ont obtenu la note de passage à l'Évaluation du jugement clinique (ÉJC) du BNED.
- 2.1.3 Le processus d'admission doit s'appuyer sur des critères d'évaluation et des mesures valides pour sélectionner des apprenants qui ont les capacités de réussir le programme et en tant que professionnels de la santé buccodentaire. Ces critères d'évaluation et ces mesures doivent être définis et publiés préalablement à l'examen des candidatures.

Documentation requise

- a) Décrire le processus d'admission des candidats au programme de FPPDC en détaillant les critères d'admission, les exigences en matière de documentation, dont la vérification des diplômes, le test de compétences langagières, les résultats d'examen ou d'entretien, les formulaires d'immunisation et la vérification des antécédents criminels.
- b) Décrire les moyens par lesquels les lacunes en matière des connaissances, habiletés et aptitudes pour un dentiste nouvellement diplômé sont évaluées en amont des admissions.

Remplir le tableau suivant pour les cinq (5) dernières années, ou moins, le cas échéant.

Élément	An née 1	An née 2	An née 3	An née 4	An née 5
Nombre de candidats ayant déposé une demande d'admission au programme					
Nombre de candidats admis					
Nombre de candidats ayant réussi le programme					
Nombre de candidats ayant réussi l'examen de certification du BNED					

2.2.0 L'administration du curriculum

Norme

- 2.2.1 Le programme de FPPDC doit documenter les objectifs d'apprentissage à la disposition des apprenants avant le dépôt de leur candidature pour être admis dans le programme.
- 2.2.2 Le programme de FPPDC doit disposer d'un plan écrit régissant l'élaboration et l'évaluation continue du curriculum.
- 2.2.3 Le programme doit avoir un plan écrit, une politique ou une procédure encadrant l'élaboration d'un programme de formation personnalisé adapté aux lacunes de chaque candidat.
- 2.2.4 Le programme doit personnaliser son curriculum en fonction des lacunes individuelles de chacun des candidats.

Documentation requise

- a) Fournir une description de l'information sur le programme à la disposition des apprenants avant le dépôt de leur candidature à l'admission au programme.
- b) Indiquer les membres du personnel responsables du contenu du curriculum, de l'élaboration des normes et de l'évaluation.
- c) Décrire le processus d'élaboration et d'approbation du curriculum du programme de FPPDC.
- d) Fournir une description des modalités d'évaluation continue du curriculum, notamment la manière dont les modifications apportées au programme sont mises en œuvre et dont les commentaires du corps enseignant et des apprenants sont recueillis et utilisés à des fins de révision du programme.
- e) Fournir des copies ou des résumés des évaluations des cours par les apprenants.

Norme

- 2.2.5 La documentation au sujet du curriculum doit être fournie aux apprenants au début du programme de FPPDC. Cette documentation doit comprendre les descriptions, les plans et les objectifs d'apprentissage des cours, une description des activités de formation et des procédures d'évaluation et doit être conforme aux politiques de l'établissement parent.

Documentation requise

- a) Indiquer quelle information est fournie aux apprenants au sujet de leur curriculum personnalisé et à quel moment celle-ci leur est fournie.

Norme

- 2.2.6 Les méthodes pédagogiques et les activités de formation doivent être intégrées et coordonnées de manière efficace afin de garantir l'exhaustivité de la formation des

apprenants et de leur permettre de démontrer qu'ils ont atteint un niveau équivalent à celui des étudiants inscrits dans le programme de premier cycle.

- 2.2.7 Les apprenants devraient être exposés à une combinaison de méthodes pédagogiques pouvant comprendre une combinaison de cours magistraux, de simulations, de discussions, d'apprentissage par les pairs, l'assistance dentaire, les activités réflexives écrites et orales. Ces activités doivent obligatoirement comprendre la prestation de soins directs à des patients.

Documentation requise

- a) Fournir une courte description des méthodes pédagogiques et des activités de formation du programme.
- b) Fournir les plans de cours du tronc commun et les plans de cours personnalisés détaillant les activités de formation.

2.3.0 Le contenu du curriculum

Norme

- 2.3.1 Le contenu du programme de FPPDC doit faire en sorte que les diplômés du programme acquièrent les « connaissances, habiletés et aptitudes (CHA) pour un dentiste nouvellement diplômé au Canada ».
- 2.3.2 Le programme de FPPDC doit avoir une durée normale de huit mois.
- 2.3.3 Un curriculum doit être élaboré spécifiquement pour combler les lacunes individuelles de chaque apprenant.
- 2.3.4 Le curriculum doit présenter aux apprenants le système canadien de prestation de soins de santé buccodentaire et développer leur aptitude à communiquer de manière professionnelle avec les patients et les autres professionnels de la santé buccodentaire.

Documentation requise

- a) Décrire les étapes de l'élaboration du plan personnalisé d'expériences de formation pour chaque apprenant.
- b) Fournir un plan de formation personnalisé pour chaque apprenant, en précisant le contenu de la formation théorique, des simulations et des stages cliniques.
- c) Fournir une description du contenu des cours du curriculum détaillant de quelle façon les cours offerts permettent de pallier les lacunes en ce qui concerne les « connaissances, habiletés et aptitudes (CHA) pour un dentiste nouvellement diplômé au Canada » et faire en sorte que les apprenants acquièrent un niveau de compétence équivalent à celui des diplômés d'un programme de premier cycle en dentisterie.
- d) Décrire la procédure appliquée pour sélectionner des cours d'un programme de DDS/DMD existant.

2.4.0 La prise en charge et le traitement des patients et l'évaluation des étudiants

Norme

2.4.1 Les diplômés doivent avoir acquis suffisamment d'expérience clinique directe et pertinente pour démontrer leur compétence en matière de prise en charge des soins buccodentaires de patients de tous âges.

Documentation requise

- a) Décrire la façon dont l'établissement coordonne l'affectation des patients aux apprenants.
- b) Décrire la procédure d'évaluation du suivi des expériences et des progrès cliniques des apprenants.
- c) Décrire les étapes permettant de déterminer qu'un apprenant a réussi le programme personnalisé d'expériences de formation et qu'il est réputé détenir des compétences équivalentes à celles d'un diplômé d'un programme de DDS/DMD agréé par la CADC.
- d) Décrire la manière dont les apprenants reçoivent des commentaires sur leurs performances et sont informés de leurs progrès vers l'atteinte des objectifs de leur programme personnalisé.
- e) Fournir des exemples des évaluations formatives et sommatives des apprenants.
- f) Fournir les profils des expériences cliniques des apprenants et les preuves que ceux-ci ont acquis les « connaissances, habiletés et aptitudes (CHA) requises pour un dentiste nouvellement diplômé au Canada ».

4.0 Les ressources et les services pédagogiques

4.1.0 Les installations physiques

Norme

- 4.1.1 Des installations physiques doivent être en place pour accueillir les activités du programme de FPPDC.

Documentation requise

- a) Démontrer que les installations physiques disponibles peuvent accueillir les apprenants du programme de FPPDC.
- b) Joindre en annexe un plan, des photos ou un plan d'aménagement des installations, en y incluant le nombre et la capacité des salles de cours, des cliniques, des laboratoires et des vestiaires.
- c) Joindre en annexe les horaires des cours théoriques et cliniques actuels qui précisent l'utilisation des installations par tous les programmes offerts par l'école ou la faculté de médecine dentaire.

4.2.0 Les ressources pédagogiques

Norme

- 4.2.1 L'établissement commanditaire doit démontrer que les ressources nécessaires à l'apprentissage et à l'atteinte des objectifs et des résultats escomptés du programme de FPPDC sont disponibles sur place.

Documentation requise

- a) Décrire les mesures ou les ressources pédagogiques particulières mises en place pour soutenir les objectifs du programme de FPPDC et les besoins des apprenants qui y sont inscrits.

4.3.0 Le soutien à la formation théorique et clinique

Norme

- 4.3.1 Du personnel enseignant et de soutien qualifié doit être affecté au programme pour assurer la formation et encadrer les soins aux patients.

Documentation requise

- a) Indiquer les membres du personnel enseignant et du personnel de soutien affectés au programme de FPPDC.
- b) Fournir une liste des membres du corps enseignant et de leurs responsabilités respectives, en y indiquant leurs qualifications et leurs expériences pertinentes.
- c) Joindre en annexe les engagements en matière de cours théoriques et cliniques du personnel enseignant de tous les programmes offerts par l'école ou la faculté de médecine dentaire.

Approuvé par le conseil d'administration de la FCORD:	9 février 2024
Approuvé par le conseil d'administration de l'ACFD:	27 mai 2024
Approuvé par les membres du BNED:	11 mai 2024
Approuvé par le conseil d'administration de CADC:	20 juin 2025
Approuvé par le conseil d'administration de CADC:	28 novembre 2025

Les références suivantes ont été utilisées dans la préparation de ce document. Certaines formulations ont été reproduites directement à partir des références:

1. Référentiel éducationnel de l'AFDC pour le développement des compétences dans les programmes de médecine dentaire. 2016

https://acfd.ca/wp-content/uploads/ACFD_R%C3%A9f%C3%A9rentiel-%C3%A9ducationnel-de-lAFDC-pour-le-d%C3%A9veloppement-des-comp%C3%A9tences-dans-les-programmes-de-m%C3%A9decine-dentaire.pdf

2. NDEB Knowledge Skills and Abilities. 2015 <https://ndeb-bned.ca/wp-content/uploads/2022/11/NDEB-KSAs.pdf>
3. Frank JR, Snell L, Sherbino J, editors. Can Meds 2015 Physician Competency Framework. Ottawa: Royal College of Physicians and Surgeons of Canada; 2015.
4. Gerrow JD Murphy HJ Boyd MA. Review and Revision of the Competencies for a beginning Dental Practitioner in Canada. J Can Dent Assoc 73(2):157, 2007
5. Chambers DW, Gerrow JD. Manual for Developing and Formatting Competency Statements. J Dent Educ, 58(5): 361, May 1994