



Politique relative aux changements de commanditaire ou de propriétaire d'un programme

Domaine : Agrément

Objet : Changement de commanditaire ou de propriétaire d'un programme : statut d'agrément et conformité aux exigences de la CADC

Date d'approbation par le conseil d'administration : 28 avril 2025

Objectif

La Commission de l'agrément dentaire du Canada (CADC) a pour mission d'établir les normes d'agréments pour les programmes d'enseignement en santé buccodentaire afin d'assurer la qualité de la formation et la préparation adéquate des praticiennes et des praticiens. La présente politique a pour objectif d'encadrer les décisions concernant le statut d'agrément et la conformité aux exigences de la CADC en cas de changement de commanditaire ou de propriétaire d'un programme.

Principes généraux

Les programmes d'enseignement agréés doivent aviser la Commission de l'agrément dentaire du Canada (CADC) de tout changement concernant les commanditaires ou les propriétaires du programme afin que ce programme puisse maintenir son agrément, l'agrément d'un programme n'étant pas automatiquement transférable. Le fait de ne pas informer à l'avance la CADC de changements importants peut entraîner la modification du statut d'agrément du programme, voire le retrait de l'agrément ou l'attribution d'un *avis de retrait de l'agrément*.

Conformité aux exigences d'agrément de la CADC

Pour conserver son agrément, un programme doit adhérer à toutes les normes d'agrément établies par la CADC. Ces normes exigent notamment de communiquer tout changement ou toute modification apportés au programme après la dernière visite d'agrément menée par la CADC. Elles prévoient également que le nouveau propriétaire du programme doit fournir à la CADC des renseignements et des documents supplémentaires.

Exigence permanente de rapport et de production de documents

Il incombe au nouveau propriétaire d'un programme de s'assurer que tous les rapports exigés par les normes de l'agrément sont soumis à l'intérieur des délais impartis. Ces rapports comprennent notamment les rapports d'étape annuels et la revue annuelle du programme.

Communication des changements affectant le programme

Le maintien de l'agrément du programme impose que tout changement important soit communiqué rapidement à la CADC afin que celle-ci puisse s'assurer que le programme continue de satisfaire aux normes de l'agrément. Voici quelques exemples de changements importants apportés à un

programme : le changement de propriétaire, une modification du financement, une modification du cheminement ou des modalités d'enseignement, une modification de la composition du corps professoral, une modification des tailles des cohortes admises et des modifications apportées aux installations. Après examen de tout changement au programme constaté, la CADC peut à sa seule discrétion exiger de l'information ou des rapports supplémentaires, ou encore programmer une visite d'agrément, chacune de ces exigences pouvant varier en portée.

Frais d'agrément

Les nouveaux propriétaires doivent acquitter les frais conformément aux modalités de paiement établies. Il incombe aux nouveaux propriétaires de communiquer avec la CADC pour prendre connaissance des modalités des paiements et des échéances. Le barème des frais d'agrément de la CADC peut être consulté [ici](#).

Prochain cycle d'évaluation

Il incombe au nouveau propriétaire de s'assurer que le programme est préparé à se soumettre à tout examen de la CADC, en remédiant aux problèmes potentiels relevés dans les rapports précédents et en fournissant toute la documentation préalable à l'évaluation du programme à l'intérieur des délais prévus par la CADC.

Continuité du programme et communication

Durant le transfert de propriété, le programme doit poursuivre ses activités conformément aux normes établies par la CADC, et ce, sans perturbation. Dans un objectif de transparence, les changements de propriétaire doivent être communiqués rapidement et de manière appropriée aux étudiants, au corps professoral ou à toute autre partie prenante intéressée.

Confirmation de la continuité des engagements

Il est attendu des nouveaux propriétaires d'un programme agréé qu'ils respectent les engagements pris par l'ancien propriétaire en ce qui concerne l'agrément du programme. Ces engagements comprennent notamment le respect de toutes les politiques et procédures définies par la CADC, la poursuite d'une collaboration transparente avec le CADC sur les questions d'agrément et la désignation d'une personne-ressource, dont les coordonnées seront communiquées, pour traiter les questions concernant l'agrément.

Étapes obligatoires pour les nouveaux propriétaires

Au moment du transfert de propriété, il est attendu du nouveau propriétaire qu'il confirme les détails de propriété, notamment les noms et les fonctions des nouveaux propriétaires et de tout membre clé du personnel administratif qui sera responsable du programme agréé, selon les demandes ou les exigences de la CADC, et qu'il remplisse et signe l'attestation du formulaire de la CADC. Les nouveaux propriétaires peuvent programmer une rencontre ou un appel avec l'équipe d'agrément pour se présenter et discuter de toute question qu'ils pourraient avoir l'agrément et ses procédures.

Initiales

Date



**Changement de commanditaire ou de propriétaire du programme :
renseignements sur le propriétaire et le programme et attestation**

Le _____ (ci-après, le « programme ») est titulaire de l'agrément de la CADC. La CADC a pris connaissance du récent transfert de propriété de ce programme et demande de ce fait des renseignements supplémentaires et une attestation de _____, nouveau propriétaire. Veuillez fournir les renseignements demandés aux parties 1 et 3, après avoir lu le document intitulé « Statut d'agrément et conformité aux exigences d'agrément de la CADC : changement de commanditaire ou de propriétaire du programme » et signer l'attestation.

Partie 1 : Renseignements sur le nouveau propriétaire et le programme.

Veuillez remplir les éléments a) à n) :

- a) Nom de l'établissement :

- b) Type de programme :

- c) Adresse :

- d) Date de création du programme :

- e) Date du premier agrément :

- f) Date(s) de renouvellement de l'agrément (indiquez toutes les dates) :

- g) Nom et numéro de téléphone de l'ancien propriétaire :
- h) Nom et numéro de téléphone de l'ancien président ou chef de la direction :
- i) Date de prise d'effet du transfert de propriété du programme :
- j) Nom, numéro de téléphone et adresse courriel du nouveau propriétaire :
- k) Nom, numéro de téléphone et adresse courriel du nouveau président ou chef de la direction :
- l) Nom du nouveau doyen ou du nouvel administrateur du programme, ou l'équivalent :
- m) Nom du nouveau coordinateur ou responsable du programme :
- n) Nom et coordonnées de la personne-ressource désignée pour les communications avec la CADC :

Initiales _____ Date _____

Partie 2 : Renseignements de la CADC sur le programme

Le _____ (ci-après, le « programme »), a reçu son plus récent agrément le _____.

Le prochain paiement à la CADC est dû le _____.

Le statut d'agrément du programme est le suivant : _____

Le plus récent rapport d'agrément du programme date du _____ et a été transmis par la CADC à l'ancien propriétaire le _____.

Le prochain rapport de la revue annuelle du programme en ligne doit être soumis à la CADC avant le : _____

Le prochain rapport d'étape (le cas échéant) doit être transmis à la CADC au plus tard le : _____

La prochaine visite d'agrément du programme par la CADC est prévue en (année) : _____

Partie 3 : Attestation

Au nom de _____, en ce qui concerne le _____ (le programme), lequel a confirmé son plus récent agrément le _____, et à titre des nouveaux propriétaires du programme, nous comprenons et acceptons ce qui suit :

1. Nous respecterons et nous conformerons à toutes les politiques et procédures de l'agrément de la CADC et nous nous engageons à maintenir le statut d'agrément actuel du programme ou à en excéder les exigences.
2. Nous avons connaissance de tous les coûts associés à l'agrément et en assumons la responsabilité. Le calendrier de paiements de la CADC peut être consulté en ligne [ici](#).
3. Nous avons reçu le plus récent rapport d'agrément du programme de la part de CADC en date du _____ et avons pris connaissance de toute recommandation qui reste à appliquer. Nous prendrons les mesures nécessaires pour satisfaire à ces exigences au plus tard à la date de la prochaine évaluation du programme, ou à une date antérieure si la CADC le demande ou l'exige.
4. Nous avons reçu toute la documentation relative à notre statut d'agrément de la CADC. Cette documentation comprend notamment les plus récents rapports d'agrément et rapports d'étapes, et tous les rapports, lettres explicatives de demandes de changement (s'il y a lieu) et certificats d'agrément.
5. Nous coopérerons avec la CADC dans tous les dossiers en lien avec l'agrément du programme.
6. La CADC peut, à sa seule discrétion, effectuer une visite d'agrément à tout moment avant la visite programmée du _____, afin de confirmer que le programme, à la suite du changement de propriétaire, continue de satisfaire aux exigences

de l'agrément.

7. Nous ferons état de notre situation à la CADC aux dates prescrites par l'intermédiaire de nos revues annuelles de programme et de nos rapports d'étapes, comme convenu.
8. Nous fournirons à la CADC, à sa demande, tous les renseignements supplémentaires exigés concernant le doyen ou l'administrateur du programme ou son équivalent, ainsi que le coordinateur ou le responsable du programme, afin qu'elle puisse s'assurer que ces personnes répondent aux exigences de l'agrément.
9. Nous pouvons compter sur le soutien de l'administration, des propriétaires ou des exploitants précédents du ou des programmes [sélectionner toutes les options applicables] pendant une période minimale d'une année scolaire, soit du _____ au _____.
10. Nous acceptons de fournir à la CADC tout renseignement qu'elle exige ou autrement nécessaire au maintien de l'agrément du programme.

Nous avons lu et compris tout ce qui précède, y compris le document intitulé « Statut d'agrément et conformité aux exigences d'agrément de la CADC : changement de commanditaire ou de propriétaire », et convenons de nous conformer aux conditions stipulées dans ces deux documents.

Signature

Nom et fonction en lettres moulées

Nom de l'entreprise en lettres moulées (s'il y a lieu)

Date

« Je suis autorisé à représenter l'entreprise » (s'il y a lieu)

Signature du témoin

Nom en lettres moulées

Date