

**LA FÉDÉRATION DES ORGANISMES DE
RÉGLEMENTATION D'HYGIÈNE DENTAIRE DU
CANADA**



**GUIDE D'ÉVALUATION DES ÉQUIVALENCES
POUR LES HYGIÉNISTES DENTAIRES FORMÉ(E)S À
L'ÉTRANGER ET LES DIPLOMÉ(E)S DE PROGRAMMES
D'HYGIÈNE DENTAIRE NON AGRÉÉS CANADIENS OU
AMÉRICAINS**

La Fédération des organismes de réglementation d'hygiène dentaire du Canada
75-B, rue Colonnade
Ottawa, ON K2E 0A8
Tél. : (613) 260-8156 Téléc. : (613) 260-8511
Courriel : exam@fdhrc.ca www.fdhrc.ca

© 2022. Tous droits réservés. Vous pouvez cependant reproduire ou imprimer
n'importe quelle partie de ce document à des fins de demande d'évaluation.

TABLE DES MATIÈRES

1. Processus d'évaluation de la formation académique et des qualifications.....	4
1.1 Principes d'évaluation	4
1.2 Qui doit faire une demande d'évaluation de sa formation académique et de ses qualifications?	5
1.3 Normes d'évaluation	5
2. Politique relative à la traduction	6
3. Processus de demande	7
3.1 Demande pour une évaluation des diplômes et attestations.....	7
3.2 Frais	7
4. Politique relative à la documentation.....	7
5. Exigences en matière de documentation et traitement de la demande	9
6. Communication avec les demandeurs et les demandeuses.....	12
6.1 Accusé de réception de la demande d'évaluation et des documents justificatifs.....	13
6.2 Suivi des documents reçus	13
6.3 Communication de renseignements à une tierce partie.....	13
7. Politiques et décisions d'évaluation de l'admissibilité à l'ECNHD	13
8. Droit à une révision formelle	14
9. Liste des annexes	15

1. Processus d'évaluation de la formation académique et des qualifications

Les candidat(e)s doivent communiquer avec l'organisme de réglementation de la province ou du territoire où ils/elles désirent exercer afin de savoir quelles sont toutes les exigences à satisfaire avant de pouvoir y travailler.

La FORHDC évalue la formation académique et les qualifications des personnes diplômé(e)s de programmes d'hygiène dentaire non agréés au Canada ou aux É.-U. pour le compte des organismes de réglementation des provinces ou territoires. À noter qu'il y a deux langues officielles au Canada, le français et l'anglais. Toutes les personnes doivent faire leur demande dans l'une ou l'autre de ces deux langues.

La FORHDC évaluera la demande d'admissibilité d'un(e) candidat(e) en suivant un processus bien établi afin de déterminer si sa formation académique et ses qualifications en hygiène dentaire sont substantiellement équivalentes à celles d'un(e) hygiéniste dentaire formé(e) au Canada. Les normes d'évaluation sont fondées sur :

- A. Les exigences d'agrément de la CADC pour les programmes d'hygiène dentaire au Canada;
- B. Les compétences et normes d'agrément et de pratique pour les hygiénistes dentaires au Canada (2010)
- C. Le document « L'hygiène dentaire : Définition, portée et normes de pratique » publié par l'ACHD;
- D. Les programmes d'hygiène dentaire agréés au Canada;
- E. Le Plan directeur du ECNHD

1.1 Principes d'évaluation

Le processus d'évaluation permet d'analyser la formation du (de la) candidat(e) pour voir si elle est substantiellement équivalente à celle d'une personne diplômée d'un programme d'hygiène dentaire agréé au Canada. Le processus d'évaluation de la FORHDC repose sur les principes suivants :

- A. L'hygiène dentaire est une profession en soins de santé réglementée qui englobe la théorie et la pratique en matière d'interventions buccodentaires thérapeutiques, d'interventions préventives, d'éducation pour la santé, de promotion de la santé et de gestion de la pratique en hygiène dentaire.
- B. L'hygiène dentaire a une structure unique composée de connaissances, d'expertise distincte, de compétences nationales reconnues accompagnées de normes de pratique nationales reconnues ainsi que d'un code de déontologie national.
- C. La formation et l'expérience des hygiénistes dentaires doivent les préparer à travailler à la fois de façon autonome et dans une relation de collaboration avec les clients, les autres professionnels de la santé ainsi que les autres intervenants. Dans l'ensemble des provinces

et territoires, exception faite du Québec, ils (elles) travaillent sans la supervision directe d'un(e) dentiste.

- D. La pratique de l'hygiène dentaire utilise une approche systémique des services décrite dans le Modèle de pratique en hygiène dentaire et qui englobe les cinq principales démarches suivantes : l'expertise (évaluation initiale) et le diagnostic, la planification, la mise en œuvre et l'évaluation.
- E. Toute personne qui demande une évaluation de sa formation académique et de ses qualifications doit satisfaire aux mêmes normes que celles exigées des hygiénistes dentaires diplômé(e)s d'un programme d'hygiène dentaire agréé canadien.
- F. Toutes les demandes sont évaluées sur une base individuelle.
- G. L'évaluation de la formation académique et des qualifications n'établit pas l'équivalence entre un programme d'hygiène dentaire non agréé et un programme agréé, mais permet plutôt de reconnaître que la personne qui fait la demande a atteint le niveau de formation en hygiène dentaire équivalent à celui des programmes canadiens agréés.
- H. Les personnes qui font une demande d'évaluation doivent assumer tous les frais de vérification et de traduction des documents requis.

1.2 Qui doit faire une demande d'évaluation de sa formation académique et de ses qualifications?

Une personne qui est :

- A. diplômée d'un programme d'hygiène dentaire qui n'était pas agréé par la Commission sur l'agrément dentaire du Canada (CADC) ou par l'American Dental Association Commission on Dental Accreditation (ADA/CODA), à la date où elle a obtenu son diplôme; OU
- B. diplômé(e) d'un programme d'hygiène dentaire suivi à l'extérieur du Canada ou des É.-U.

1.3 Normes d'évaluation

Afin d'être considérée admissible à l'évaluation de sa formation académique et de ses qualifications, la personne qui fait la demande (demandeur/demandeuse) doit être en mesure de prouver qu'elle satisfait aux exigences scolaires minimales. Les quatre (4) critères de base suivants DOIVENT être satisfaits avant que la FORHDC poursuive son processus d'évaluation :

Critère 1 :

Le demandeur(-euse) doit être titulaire d'un **diplôme**/grade ou un équivalent en **hygiène dentaire**.

Critère 2 :

Le programme d'hygiène dentaire doit être établi en tant qu'école, faculté, division ou département distinct reconnu par l'organisme gouvernemental approprié dans le pays où

le programme est établi, dans un **établissement postsecondaire** lui-même reconnu par l'organisme gouvernemental approprié.

Critère 3 :

Le programme doit comporter un **minimum de deux années scolaires à temps plein de formation en hygiène dentaire** dans un établissement reconnu et comprendre une composante clinique supervisée par un(e) enseignant(e) du département d'hygiène dentaire.

Critère 4 :

Le programme doit avoir **des résultats d'apprentissage/compétences et des critères d'évaluation** énoncés de façon claire, concise et détaillée qui soient satisfaisants pour la FORHDC.

2. Politique relative à la traduction

Tous les documents doivent être soumis à la FORHDC **dans la langue de formation**. Si la langue de formation n'est pas l'anglais ou le français, le(la) demandeur(-euse) devra également soumettre une traduction anglaise ou française des documents originaux et assumer les frais de cette traduction.

Si l'établissement de formation a une traduction officielle en anglais ou en français des documents requis, l'établissement devra faire parvenir ces documents à la FORHDC dans leur langue d'origine, accompagnés de la traduction (anglaise ou française) dûment certifiée.

Si l'établissement de formation n'a pas de traduction officielle et que la FORHDC reçoit la documentation requise dans une langue autre que le français ou l'anglais, la FORHDC paginera ces documents et en retournera une copie au (à la) demandeur(-euse) pour qu'ils soient traduits. Il incombe alors à cette personne de faire traduire **intégralement** ces documents par un(e) traducteur(-trice) agréé(e)/assermenté(e)*.

Le traducteur ou la traductrice agréé(e)/assermenté(e) devra ensuite faire parvenir la version traduite des documents, *directement à la FORHDC et non au (à la) demandeur(-euse).

IMPORTANT: Seul(e) un(e) traducteur(-trice) agréé(e)/assermenté(e) est autorisé(e) à signer et à poser son sceau sur une traduction. Tous les documents traduits doivent porter le sceau du (de la) traducteur(-trice) afin d'être retenus. Toutes les traductions peuvent faire l'objet d'une vérification pour en confirmer l'exactitude.

La FORHDC accepte les traductions en format électronique (disque ou clé USB) si elles sont accompagnées d'une lettre signée, qu'elles portent le sceau du (de la) traducteur(-trice) professionnel(le) et qu'elles sont postées aux bureaux de la FORHDC en provenance directe du bureau du (de la) traducteur(-trice). À noter qu'une copie imprimée du document traduit n'est pas nécessaire dans ces cas.

Le coût de toute traduction de documents sera assumé par le (la) demandeur(-euse).

3. Processus de demande

3.1 Demande pour une évaluation des diplômes et attestations

Une personne qui est diplômée d'un programme d'hygiène dentaire non agréé et qui désire exercer comme hygiéniste dentaire au Canada doit d'abord soumettre à la FORHDC une demande d'évaluation des équivalences de sa formation académique et de ses qualifications afin de déterminer si celles-ci sont substantiellement équivalentes aux normes de formation canadiennes en hygiène dentaire. Le formulaire de demande d'évaluation se trouve à l'annexe A. Aucune évaluation des diplômes et attestations ne sera commencée tant que le (la) demandeur(-euse) n'aura pas satisfait aux exigences scolaires minimales (voir les critères 1, 2 et 3 sous [Normes d'évaluation](#)) et payé tous les frais.

3.2 Frais

Les frais actuels associés à une évaluation d'équivalence sont indiqués dans le plus récent Guide des frais de la FORHDC.

Les frais appropriés et les taxes applicables doivent être acquittés en argent canadien et les SEULS modes de paiement acceptés par la FORHDC sont les mandats ou chèques certifiés, les paiements par carte de crédit (VISA ou MASTERCARD) ou carte de débit VISA. Les chèques personnels ne sont pas acceptés. Les frais d'évaluation sont non remboursables, sauf si le (la) demandeur(-euse) ne peut satisfaire aux critères 1,2 ou 3 des normes d'évaluation. Si ces critères ne sont pas satisfaits, le BNCHD ne procédera pas à l'évaluation de la formation académique et des compétences de cette personne, remboursera les frais d'évaluation payés moins les frais d'administration non remboursables de 112,50 \$ et les taxes applicables et le (la) demandeur(-euse) se verra refuser l'admissibilité à l'Examen du BNCHD.

4. Politique relative à la documentation

Tous les documents requis DOIVENT être expédiés par la poste, par service de courrier ou livrés en personne (voir notre [adresse postale](#)). La FORHDC accepte également les copies envoyées par télécopieur ou par courriel mais seulement s'il n'y a aucun doute sur l'origine de ces documents.

Afin de traiter une demande d'évaluation, la FORHDC a besoin d'avoir tous les documents requis indiqués dans la « Liste de contrôle de la demande d'admissibilité » (voir annexe C). Tel que mentionné précédemment, si des documents sont dans une autre langue que l'anglais ou le français, ils doivent être soumis dans la langue d'origine et il incombe au (à la) demandeur(-euse) d'en faire faire la traduction et d'envoyer à nos bureaux une traduction intégrale certifiée conforme de ces documents tel que stipulé dans notre [Politique relative à la traduction](#).

Afin de compléter l'évaluation de la formation académique et des qualifications, la FORHDC se réserve de plus le droit de communiquer avec tous les établissements concernés et leurs représentants, indiqués sur le Formulaire de demande de documents (annexe B) dûment signé, à des fins de vérification et/ou pour demander des renseignements supplémentaires. Si le (la) demandeur(-euse) a fréquenté plus d'un établissement pour compléter ses études en hygiène dentaire, une copie signée du formulaire de l'annexe B doit être envoyée à chaque établissement concerné qui devra le remplir et le retourner aux bureaux de la FORHDC avec les documents justificatifs requis.

Si les documents ne sont pas soumis de façon adéquate, cela entraînera des délais dans le traitement de la demande d'évaluation. Veuillez noter que certains documents doivent être envoyés à la FORHDC directement par le (la) demandeur(-euse) tandis que d'autres doivent nous être envoyés directement par l'établissement d'enseignement ou tout autre institution/organisme (voir annexe C).

IMPORTANT : Aucune évaluation ne sera commencée tant que tous les documents requis et que le paiement des frais appropriés n'auront pas été reçus.

Lorsque tous les documents sont reçus et que l'évaluation est commencée, le processus entier d'évaluation est habituellement complété dans un délai de 8 à 10 semaines. L'évaluation prendra plus de temps si l'évaluateur(-trice) doit faire des recherches additionnelles, vérifier certains documents ou a besoin d'informations supplémentaires.

Une demande d'évaluation de la formation académique et des qualifications pour déterminer l'admissibilité à l'ECNHD est valide pour un (1) an à partir de la date où le formulaire de demande et le paiement des frais ont été reçus par la FORHDC. Après un (1) an, si le (la) demandeur(-euse) a omis de satisfaire à TOUTES les exigences liées à la demande, le dossier sera fermé et aucun remboursement ne sera émis. Tout le contenu du dossier du (de la) demandeur(-euse) sera conservé aux bureaux de la FORHDC et ne lui sera pas remis. Les originaux seront retournés seulement si cela a été spécifiquement indiqué sur le formulaire de demande d'évaluation et que les frais applicables ont été payés. Si un(e) demandeur(-euse) désire réactiver son dossier, il (elle) devra faire parvenir un nouveau formulaire de demande à la FORHDC, payer les frais appropriés et fournir tous les documents supplémentaires et/ou exigés au moment de la soumission de la nouvelle demande.

Si les documents soumis à la FORHDC s'avèrent frauduleux, falsifiés, modifiés ou irréguliers, la FORHDC mettra fin à l'évaluation de la formation académique et des compétences du (de la) demandeur(-euse). Une lettre décrivant les constatations à la FORHDC sera envoyée au (à la) demandeur(-euse) ou à son (sa) mandataire, les frais payés ne seront pas remboursés et tous les documents reçus deviendront la propriété de la FORHDC et ne seront pas remis au (à la) demandeur(-euse) ou à son (sa) mandataire. Tous les organismes provinciaux et territoriaux de réglementation en hygiène dentaire ainsi que tous les services d'évaluation reconnus du Canada

pourront également en être avisés. Dans de tels cas, la FORHDC se réserve le droit d'en aviser tous les établissements/organismes qui auraient censément émis ces documents.

5. Exigences en matière de documentation et traitement de la demande

Selon que le (la) demandeur(-euse) soit diplômé(e) d'un programme d'hygiène dentaire offert à l'étranger ou non agréé au Canada, la documentation requise pour traiter la demande d'évaluation afin de déterminer l'admissibilité de cette personne à l'Examen du BNCHD varie et est indiquée ci-dessous (à noter que le système de numérotation est fondé sur la liste fournie à l'annexe C).

A. Pour les diplômé(e)s d'un programme d'hygiène dentaire offert à l'extérieur du Canada (et donc non-agréé par la CADC) :

1. Un **formulaire de demande d'évaluation** des diplômes et compétences (Annexe A) dûment rempli, signé et daté.
2. Le **paiement des frais** appropriés (voir le Guide des frais de la FORHDC).
3. Une **preuve de changement de nom légal** : si le (la) demandeur(-euse) a changé légalement son nom, il (elle) doit faire parvenir au BNCHD une copie notariée du document juridique prouvant le changement de nom (une copie de certificat de mariage par exemple). Ceci n'est pas requis si le (la) demandeur(-euse) n'a pas changé de nom et que tous les documents que recevra la FORHDC en témoignent.
4. Un original ou une copie notariée du **diplôme/grade en hygiène dentaire**, soumis par le demandeur ou la demandeuse. Les simples photocopies ne sont pas acceptées.
5. Une **description officielle** de la pratique de l'hygiène dentaire dans le pays où la formation a été reçue. Ce document doit être transmis directement par l'organisme qui régit la pratique de l'hygiène dentaire dans le pays où le diplôme a été délivré.
6. S/o
7. Un **relevé de notes** officiel transmis directement à la FORHDC par l'établissement d'enseignement en hygiène dentaire où le diplôme a été délivré.
8. Un rapport d'**évaluation de la formation académique** post-secondaire indiquant le pays et le nom de l'établissement de formation fréquenté, l'année de graduation et le titre de compétences spécifique obtenu (grade, diplôme ou certificat), la durée du programme de formation, le ou les domaine(s) de spécialisation; une évaluation de l'équivalence de cette formation par rapport aux normes canadiennes doit également être préparée et soumise directement par une des agences externes d'évaluation des titres de compétence approuvées par la FORHDC :
 - [World Education Services \(WES\)](#)
 - [International Credential Evaluation Service \(ICES\)](#)
 - [International Qualifications Assessment Service \(IQAS\)](#)

À NOTER: Les formulaires de demande sont disponibles sur les sites Web indiqués ci-dessus.

9. **Documentation sur la formation académique.** Après avoir rempli la page 1 du Formulaire de demande de documents (annexe B), le (la) demandeur(-euse) doit prendre les mesures nécessaires pour que son établissement d'enseignement remplisse le reste dudit formulaire. Tous les plans de cours officiels ou descriptions officielles des cours suivis **durant la période ou les années d'études du (de la) demandeur(-euse)** doivent être soumis directement à la FORHDC par l'établissement d'enseignement en hygiène dentaire qui a délivré le diplôme. Ces documents doivent comprendre tout ce qui suit :
- i. La durée du programme (en années et mois);
 - ii. Le catalogue ou la liste de chaque cours suivi dans le cadre du programme d'hygiène dentaire y compris les facteurs de pondération pour chaque cours (nombre total d'heures / nombre d'heures par semaine);
 - iii. Les renseignements sur le curriculum/les cours, y compris :
 - La description détaillée des cours;
 - le contenu détaillé des cours, les objectifs, les résultats d'apprentissage et les compétences;
 - le nombre d'heures pour chaque cours en termes d'enseignement théorique, de temps de laboratoire, d'heures de préclinique et de clinique;
 - la description des expériences pratiques de préclinique et de laboratoire;
 - la description des expériences pratiques de clinique, incluant le lieu, le nombre d'heures, les types de services en hygiène dentaire fournis et le nombre/type moyen de
 - clients/patients traités par l'étudiant(e), les rapports cliniques/rapports d'évaluation pertinents (À NOTER que les activités de soins directs aux clients peuvent être réalisées dans la clinique-école d'hygiène dentaire, dans des cabinets spécialisés, dans des établissements de soins de longue durée, dans des hôpitaux, dans des établissements de santé publique, dans des établissements d'enseignement, etc);
 - la description des méthodes d'évaluation pour chaque cours (p. ex. : examen, projets, tests hebdomadaires).

Il est recommandé que cette documentation soit soumise en format électronique si possible (CD, clé USB, pièce(s) jointe(s) à un courriel, etc.).

La FORHDC n'acceptera aucun document scolaire provenant d'une autre source que l'établissement d'enseignement, et ses représentants, où le (la) demandeur(-euse) a reçu sa formation en hygiène dentaire.

IMPORTANT : La documentation doit être soumise dans la langue d'enseignement d'origine.

10. S/o;

11. **Annexe D** – Formulaire d'auto-évaluation des diplômes et compétences du (de la) demandeur(-euse)
12. **Annexe E** – Rapport d'activités de maintien des compétences du (de la) demandeur(-euse)
13. **Annexe F** – Rapport d'antécédents d'emploi et d'emploi actuel

B. Pour les diplômé(e)s d'un programme d'hygiène dentaire canadien non agréé par la CADC :

1. Un **formulaire de demande d'évaluation** des diplômes et des compétences (annexe A) dûment rempli, signé et daté.
2. Le **paiement des frais** appropriés (voir le Guide des frais de la FORHDC).
3. Une **preuve de changement de nom légal** : si le (la) demandeur(-euse) a changé légalement son nom, il (elle) doit faire parvenir à la FORHDC une copie notariée du document juridique prouvant le changement de nom (une copie de certificat de mariage par exemple). Ceci n'est pas requis si le (la) demandeur(-euse) n'a pas changé de nom et que tous les documents que recevra la FORHDC en témoignent.
4. Un original ou une copie notariée du **diplôme/grade en hygiène dentaire**, soumis par le (la) demandeur(-euse). Les simples photocopies ne sont pas acceptées.
5. S/o;
6. Un avis formel confirmant que le programme d'hygiène dentaire est établi en tant qu'école, faculté, division ou département distinct **reconnu par l'agence gouvernementale appropriée** dans la province ou le territoire où le programme est établi dans un établissement postsecondaire également reconnu par l'agence gouvernementale appropriée. Ce document doit être transmis directement par l'établissement d'enseignement en hygiène dentaire qui a délivré le diplôme ou par l'agence gouvernementale.
7. Un **relevé de notes** officiel transmis directement à la FORHDC par l'établissement d'enseignement en hygiène dentaire où le diplôme a été délivré.
8. S/o;
9. **Documentation sur la formation académique.** Après avoir rempli la page 1 du Formulaire de demande de documents (annexe B), le (la) demandeur(-euse) doit prendre les mesures nécessaires pour que son établissement d'enseignement remplisse le reste dudit formulaire. Tous les plans de cours officiels ou descriptions officielles des cours suivis **durant la période ou les années d'études du (de la) demandeur(-euse)** doivent être soumis directement à la FORHDC par l'établissement d'enseignement en hygiène dentaire qui a délivré le diplôme. Ces documents doivent comprendre tout ce qui suit :
 - i. La durée du programme (en années et mois);
 - ii. Le catalogue ou la liste de chaque cours suivi dans le cadre du programme d'hygiène dentaire y compris les facteurs de pondération pour chaque cours (nombre total d'heures / nombre d'heures par semaine);

- iii. Les renseignements sur le curriculum/les cours, y compris :
- La description détaillée des cours;
 - le contenu détaillé des cours, les objectifs, les résultats d'apprentissage et les compétences;
 - le nombre d'heures pour chaque cours en termes d'enseignement théorique, de temps de laboratoire, d'heures de préclinique et de clinique;
 - la description des expériences pratiques de préclinique et de laboratoire;
 - la description des expériences pratiques de clinique, incluant le lieu, le nombre d'heures, les types de services en hygiène dentaire fournis et le nombre/type moyen de clients/patients traités par l'étudiant(e), les rapports cliniques/rapports d'évaluation pertinents (À NOTER que les activités de soins directs aux clients peuvent être réalisées dans la clinique-école d'hygiène dentaire, dans des cabinets spécialisés, dans des établissements de soins de longue durée, dans des hôpitaux, dans des établissements de santé publique, dans des établissements d'enseignement, etc);
 - la description des méthodes d'évaluation pour chaque cours (p. ex. : examen, projets, tests hebdomadaires).

Il est recommandé que cette documentation soit soumise en format électronique si possible (CD, clé USB, pièce(s) jointe(s) à un courriel, etc.).

Le BNCHD n'acceptera aucun document scolaire provenant d'une autre source que l'établissement d'enseignement, et ses représentants, où le (la) demandeur(-euse) a reçu sa formation en hygiène dentaire.

10. Une lettre de l'établissement d'enseignement confirmant qu'il a présenté une demande d'agrément à la CADC, incluant les recommandations de la CADC et la réponse de l'établissement ainsi que les mesures prises ou qui restent à prendre depuis le rapport de la CADC.
11. **Annexe D** – Formulaire d'auto-évaluation des diplômes et des compétences du demandeur ou de la demandeuse.
12. S/o.
13. S/o.

À NOTER : VEUILLEZ VOUS REMPLIR LA LISTE DE CONTRÔLE DE LA DEMANDE D'ADMISSIBILITÉ (ANNEXE C) ET LA RETOURNER AVEC VOTRE DEMANDE D'ÉVALUATION DÛMENT REMPLIE.

6. Communication avec les demandeurs et les demandeuses

En cas de questions pendant le processus de demande d'évaluation, veuillez communiquer avec le bureau par courriel à l'adresse suivante : exam@fdhrc.ca ou par téléphone au 613.260.8156.

6.1 Accusé de réception de la demande d'évaluation et des documents justificatifs

Lorsque la FORHDC aura reçu la demande pour une évaluation d'équivalence et les documents, la FORHDC communiquera par écrit avec le (la) demandeur(-euse) pour confirmer ce qui a été reçu et ce qui manque encore.

6.2 Suivi des documents reçus

Si un(e) demandeur(-euse) désire faire le suivi des documents le (la) concernant reçus par la FORHDC, il (elle) doit s'assurer que ceux-ci sont envoyés aux bureaux de la FORHDC par courrier recommandé ou par un service de courrier international qui peut confirmer que les documents ont bien été reçus. Le personnel de la FORHDC mettra également à jour la liste de contrôle de la demande d'admissibilité (Annexe C) du (de la) demandeur(-euse) lorsque des documents le (la) concernant seront reçus. Le (la) demandeur(-euse) peut également demander par courriel qu'une copie de l'annexe C mise à jour lui soit envoyée par le personnel de la FORHDC. Il (Elle) peut également communiquer par courriel ou par téléphone avec le personnel de la FORHDC pour se renseigner sur l'avancement de son dossier de demande d'évaluation.

Si la FORHDC reçoit tous les documents dans le format requis, il mettra à jour le statut de la demande et commencera l'évaluation du (de la) demandeur(-euse). Si les documents ne sont pas conformes au format requis, la FORHDC retournera la liste de contrôle de la demande d'admissibilité (Annexe C) au (à la) demandeur(-euse) avec des instructions sur la façon de soumettre correctement les documents.

6.3 Communication de renseignements à une tierce partie

Si un(e) demandeur(-euse) souhaite autoriser une tierce partie ou un(e) mandataire à agir en son nom dans n'importe quel aspect du processus de demande, une procuration sera requise.

Les renseignements, la correspondance et les résultats du rapport d'évaluation seront remis par écrit au (à la) demandeur(-euse) OU à son (sa) mandataire. Aucun renseignement ne sera communiqué par téléphone. Pour chaque demande écrite du (de la) demandeur(-euse) d'envoyer des copies de documents versés à son dossier, des frais non-remboursables seront imposés et ils devront être payés par carte de crédit, chèque certifié ou mandat en dollars canadiens, tel que déterminé par la FORHDC.

7. Politiques et décisions d'évaluation de l'admissibilité à l'ECNHD

La FORHDC détermine l'admissibilité à l'ECNHD conformément aux critères établis. Une copie du résultat du rapport d'évaluation sera envoyée au (à la) demandeur(-euse) ou à son (sa) mandataire. Un résultat d'évaluation positif établit l'admissibilité du (de la) demandeur(-euse) à

faire une demande d'admission à l'ECNHD **dans un délai de trois (3) ans à compter de la date d'approbation.**

Lorsqu'après l'évaluation de sa formation académique et de ses qualifications un(e) demandeur(-euse) est jugé(e) admissible à l'ECNHD, une lettre décrivant la façon de présenter une demande d'admission à l'examen (ECNHD) lui sera envoyée. La lettre indiquera également la date du prochain examen prévu pour lequel le (la) demandeur(-euse) est autorisé(e) à présenter une demande d'admission. Pour présenter une demande d'admission à l'examen, il (elle) devra remplir le formulaire de demande d'admission à l'ECNHD et payer les frais d'examen appropriés ainsi que les taxes applicables.

Un(e) demandeur(-euse) dont la formation académique et les qualifications n'ont été jugées équivalentes à celles d'un(e) diplômé(e) d'un programme d'hygiène dentaire agréé canadien NE SERA PAS admissible à l'ECNHD. Le rapport d'évaluation qui lui sera envoyé exposera les lacunes spécifiques et suggérera d'autres recours qui pourraient être utilisés pour lui permettre de devenir éventuellement admissible à l'ECNHD. Lorsque le(la) demandeur(-euse) aura été informé(e), par écrit, du résultat négatif de l'évaluation, son dossier d'évaluation des titres de compétences sera fermé. Si celui-ci (celle-ci) souhaite réactiver le dossier, il (elle) devra soumettre une nouvelle demande ainsi que les documents justificatifs requis et payer les frais appropriés.

Les rapports d'évaluation de la formation académique/qualifications et des raisons du résultat obtenu peuvent varier au fil du temps puisque les décisions prises par la FORHDC lors des évaluations des programmes d'hygiène dentaire sont fondées sur les plus récentes normes canadiennes de formation en hygiène dentaire.

Le processus d'évaluation de la formation académique et des qualifications de la FORHDC existe dans le seul but de déterminer l'admissibilité à l'ECNHD. Le fait qu'un(e) diplômé(e) d'un programme d'hygiène dentaire non agréé soit jugé(e) admissible à l'ECNHD une fois l'évaluation de ses titres de compétence terminée ne signifie pas que le programme d'hygiène dentaire dont il (elle) est diplômé(e) soit considéré comme agréé ou équivalent à un programme d'hygiène dentaire agréé au Canada. Toutes les évaluations sont faites sur une base individuelle.

8. Droit à une révision formelle

Tout(e) demandeur(-euse) qui se voit refuser l'admissibilité à l'ECNHD et qui croit avoir été traité(e) de façon inéquitable peut demander une révision formelle.

Une demande écrite de révision formelle doit être envoyée à la direction de la FORHDC et reçue dans les quarante-cinq (45) jours suivant la date d'envoi du rapport d'évaluation au (à la) demandeur(-euse) décrivant les motifs de refus d'admissibilité à l'ENCHD. La demande de révision formelle doit expliquer en détail les circonstances entourant les irrégularités présumées ou les omissions perçues et doit inclure des preuves à l'appui.

La direction de la FORHDC accusera réception de la demande de révision formelle et mènera une enquête afin de déterminer si les irrégularités/omissions présumées sont suffisamment étayées et si elles ont eu une incidence importante sur la décision finale.

La direction de la FORHDC rendra ensuite une décision et en avisera le(la) demandeur(-euse) par écrit dans les trente (30) jours suivant la réception de la demande officielle de révision formelle.

À la suite de la réception de la décision de la direction de la FORHDC, si le (la) demandeur(-euse) estime toujours que sa demande de révision formelle n'a pas été dûment prise en considération, il (elle) peut choisir de faire appel auprès du Conseil d'administration de la FORHDC. Cet appel doit être envoyé par courrier recommandé, accompagné du paiement des frais (voir le plus récent Guide des frais de la FORHDC) en joignant un chèque certifié ou un mandat en dollars canadiens fait à l'ordre du Bureau national de la certification en hygiène dentaire ou en fournissant un numéro de carte de crédit valide (VISA ou MasterCard). Cet appel de la décision rendue à la suite de la révision formelle doit être reçu par la FORHDC dans les trente (30) jours suivant la réception par le (la) demandeur(-euse) de la décision rendue par la direction de la FORHDC.

Le BNCHD transmettra l'appel et les pièces justificatives au Conseil d'administration du BNCHD pour examen et le Conseil répondra par écrit à l'appel du (de la) demandeur(-euse), en lui faisant part de sa décision, dans les quarante-cinq (45) jours suivant la réception par le BNCHD de la lettre d'appel.

Le Conseil d'administration du BNCHD rendra l'une des décisions suivantes:

1. Confirmera que les politiques et les procédures appropriées à la situation ont été suivies et confirmera la décision de la direction;
2. Déterminera que les politiques et les procédures appropriées à la situation étaient inadéquates ou n'ont pas été entièrement respectées et renverra l'affaire à la direction du BNCHD pour qu'une décision fondée sur une révision ou un respect intégral des politiques et procédures soit rendue.
3. Prendra toutes les mesures qu'il estime appropriées et qui ne sont pas incompatibles avec les principes généralement reconnus du BNCHD.

9. Liste des annexes

ANNEXE A – Formulaire de demande d'évaluation des diplômes et compétences

ANNEXE B – Formulaire de demande de documents

ANNEXE C – Liste de contrôle de la demande d'admissibilité

ANNEXE D – Formulaire d'auto-évaluation des compétences

ANNEXE E – Rapport d'activités de maintien des compétences

ANNEXE F – Rapport d'antécédents d'emploi et d'emploi actuel