

EXAMEN DE CERTIFICATION NATIONALE EN HYGIÈNE DENTAIRE (ECNHD)

LIGNES DIRECTRICES ET PROCÉDURALES



Bureau national de la certification en hygiène dentaire
1929 Ch. Russell, bureau 322
Ottawa, ON K1G 4G3
Tél. : (613) 260 - 8156
Télec. : (613) 260 - 8511
exam@ndhcb.ca
www.ndhcb.ca

TABLE DES MATIÈRES

1.	<u>INTRODUCTION</u>	1
1.1	Variations juridictionnelles	1
1.2	But.....	1
1.3	Pratique de l'hygiène dentaire	1
1.4	Reconnaissance de l'examen de certification nationale en hygiène dentaire	2
2.	<u>CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ</u>	2
2.1	Étudiant(e) d'un programme en hygiène dentaire	2
2.2	Personnes diplômées d'un programme en hygiène dentaire agréé	2
2.3	Personnes diplômées d'un programme en hygiène dentaire non agréé	2
3.	<u>DEMANDE D'ADMISSIBILITÉ</u>	3
3.1	Normes d'évaluation	3
3.2	Principes d'évaluation	3
3.3	Politique de demande d'admission et d'évaluation d'admissibilité.....	4
3.4	Exigences éducationnelles	5
3.5	Exigences documentaires.....	6
4.	<u>PROCÉDURES D'ADMISSION À L'EXAMINATION</u>	8
4.1	Remplir et soumettre une demande d'admission	8
4.2	Frais d'examen.....	9
4.3	Documentation requise pour chaque catégorie de candidat(e)s	9
4.4	Retrait volontaire de l'examen	10
4.5	Retrait de l'examen à la suite d'une demande de la direction du programme en hygiène dentaire.....	10
4.6	Report des frais d'examen	11
5.	<u>PROCESSUS DE DÉVELOPPEMENT DE L'EXAMEN</u>	11
5.1	Étude des compétences	11
5.2	Développement du plan directeur.....	11
5.3	Développement des questions	12
5.4	Révision des questions	12
5.5	Édition professionnelle.....	12
5.6	Surveillance et approbation de l'examen.....	12
5.7	Établissement de la norme	12
5.8	Traduction	13
6.	<u>FORMAT DE L'EXAMEN ET CONTENU (PLAN DIRECTEUR)</u>	13
6.1	Envergure de l'examen	13
6.2	Format des questions de l'examen.....	14
6.3	Recommandations pour la préparation des candidat(e)s	14
6.4	Paramètres de l'examen	14

7.	<u>ADMINISTRATION DE L'EXAMEN</u>	14
7.1	Fréquence des examens	14
7.2	Centres d'examen	14
7.3	Déroulement de l'examen	15
7.4	Accommodements spéciaux pour l'examen	15
7.5	Règlements de l'examen	15
7.6	Correction de l'examen	15
7.7	Transmission des notes	15
7.8	Certificats	16
7.9	Reprises de l'examen	16
8.	<u>RÉVISION DE L'EXAMEN</u>	17
8.1	Contexte	17
8.2	Motifs de révision	17
8.3	Types de révision	17

1. INTRODUCTION

1.1 Variations juridictionnelles

Au Canada, les organismes de réglementation provinciaux ou territoriaux sont l'autorité responsable de l'inscription au registre ou de l'émission de permis pour la pratique de l'hygiène dentaire. Un permis ou une licence émis par un de ceux-ci n'est valide que pour la région géographique sous sa juridiction. Les exigences en termes d'inscription au registre ou d'émission de permis varient pour chaque organisme canadien de réglementation en hygiène dentaire. Ces variations peuvent comprendre des différences dans les exigences de formation académique, de compétences cliniques, de formation continue, de compétences langagières, ainsi que la nécessité de réussir un ou des examens écrits et/ou pratiques.

L'examen de certification nationale en hygiène dentaire (ECNHD) vise à combler le besoin d'un examen écrit pour les organismes de réglementation; cependant, l'acceptation du certificat du Bureau national de la certification en hygiène dentaire (BNCHD) est entièrement laissée à la discrétion de chaque organisme provincial ou territorial de réglementation en hygiène dentaire.

Le BNCHD est l'organisme responsable du développement, de l'administration, de la notation et de la transmission des résultats de l'ECNHD, auprès des organismes canadiens participants de réglementation en hygiène dentaire. Des évaluations de pratique clinique sont actuellement faites par certains organismes canadiens de réglementation en hygiène dentaire.

1.2 But

Les examens de certification ont un but bien défini : protéger le public en assurant que les personnes qui sont diplômées possèdent des connaissances et des habiletés suffisantes pour réaliser, de façon sécuritaire et efficace, d'importantes activités professionnelles (AERA, 1999). Le but de l'ECNHD est d'aider les organismes provinciaux et territoriaux de réglementation en hygiène dentaire à déterminer si un(e) candidat(e) à l'enregistrement ou à l'obtention d'un permis d'exercer possède ou non les connaissances et/ou les habiletés adéquates liées aux normes canadiennes de pratique d'hygiène dentaire au niveau débutant.

1.3 Pratique de l'hygiène dentaire

L'hygiène dentaire est une profession de services de santé réglementée qui englobe la théorie et la pratique d'interventions buccodentaires thérapeutiques, d'interventions préventives et de promotion de la santé. Elle s'appuie sur un ensemble unique de connaissances, une expertise distincte, des normes de pratique reconnues et un code de déontologie. La pratique de l'hygiène dentaire est une relation de collaboration à l'intérieur de laquelle l'hygiéniste dentaire travaille avec le client, avec d'autres professionnels en soins de santé et avec la société, en général, pour atteindre et maintenir une santé buccodentaire optimale faisant partie intégrante du bien-être. Le processus de l'hygiène dentaire utilise une approche systématique des services qui inclut : l'expertise (évaluation initiale) et le diagnostic, la planification, la mise en œuvre et l'évaluation. La pratique de l'hygiène dentaire comprend six principales responsabilités : administration, thérapie clinique, agent de changement, promotion de la santé, éducation et recherche. La réglementation des services en hygiène dentaire assure la protection du public et une haute qualité des soins grâce à une formation appropriée et aux processus de certification, d'enregistrement et de délivrance des permis d'exercer.

1.4 Reconnaissance de l'examen de certification nationale en hygiène dentaire

Tous les organismes provinciaux de réglementation en hygiène dentaire (sauf le Québec) exigent le certificat national comme un de leurs critères pour l'inscription initiale au registre et/ou l'obtention du permis d'exercice.

2. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Les personnes suivantes sont admissibles à l'ECNHD selon les conditions suivantes :

2.1 Étudiant(e)s d'un programme en hygiène dentaire

2.1.1 Étudiant(e)s d'un programme en hygiène dentaire agréé¹

Un(e) étudiant(e) d'un programme en hygiène dentaire agréé par la Commission sur l'agrément dentaire du Canada (CADC) ou par l'American Dental Association Commission on Dental Accreditation (ADA/CODA) peut faire une demande d'admission à l'ECNHD s'il y a confirmation par la direction du programme en hygiène dentaire que l'étudiant(e) aura complété son programme en hygiène dentaire **dans les quatre mois qui suivent la date limite de demande d'admission.**

2.1.2 Étudiant(e)s de la cohorte d'un programme en hygiène dentaire qui a été évalué par la Commission sur l'agrément dentaire du Canada (CADC) et qui s'est vu accordé le statut de « programme en cours de révision » par la CADC.

Un(e) tel(le) étudiant(e) peut faire une demande d'admission à l'ECNHD s'il y a confirmation par la direction du programme en hygiène dentaire que l'étudiant(e) aura complété son programme en hygiène dentaire **dans les quatre mois** qui suivent la date limite de demande d'admission **ET suite à l'évaluation d'admissibilité par le BNCHD.**

Les étudiant(e)s des cohortes subséquentes de ce programme auront droit aux mêmes considérations et ce jusqu'à ce que la CADC informe le BNCHD que le statut de « programme en cours de révision » lui a été enlevé ou qu'il a reçu l'agrément.

2.2 Personnes diplômées d'un programme en hygiène dentaire agréé

Un(e) candidat(e) qui est diplômé(e) d'un programme en hygiène dentaire qui était 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 il ou elle a obtenu son diplôme, peut faire une demande d'admission à l'ECNHD.

2.3 Personnes diplômées d'un programme en hygiène dentaire non agréé

Un(e) candidat(e) qui est diplômé(e) d'un programme en 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 il ou elle a obtenu son diplôme, peut faire une demande d'admission à l'ECNHD une fois la vérification de son admissibilité faite par le BNCHD.

¹ Agréé signifie agréé par la Commission sur l'agrément dentaire du Canada (CADC) ou par l'American Dental Association Commission on Dental Accreditation (ADA/CODA).

3. DEMANDE D'ADMISSIBILITÉ

3.1 Normes d'évaluation

Il existe un processus de révision établi et un guide de demande d'admission concernant l'évaluation des titres de compétence des personnes diplômées d'un programme en hygiène dentaire non agréé pour déterminer admissibilité à l'ECNHD.

Les normes d'évaluation sont fondées sur les documents courants suivants :

- 3.1.1** *Les exigences d'agrément – Hygiène dentaire*, Commission sur l'agrément dentaire du Canada;
- 3.1.2** Le cadre stratégique de l'Association canadienne des hygiénistes dentaires pour l'enseignement de l'hygiène dentaire au Canada;
- 3.1.3** *L'hygiène dentaire : définition, portée et normes de pratique*, Association canadienne des hygiénistes dentaires;
- 3.1.4** Les programmes d'enseignement courants des programmes en hygiène dentaire canadiens agréés; et
- 3.1.5** *Learning Outcomes for Canadian Dental Hygiene Education 2004*, Éducateurs en hygiène dentaire du Canada.

3.2 Principes d'évaluation

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

- 3.2.1** L'hygiène dentaire est une profession en soins de santé réglementée qui englobe la théorie et la pratique en matière d'interventions buccodentaire thérapeutiques, d'interventions préventives et de promotion de la santé.
- 3.2.2** L'hygiène dentaire a une structure unique composée de connaissances, d'expertise distincte, de normes de formation et de pratique reconnues ainsi que d'un code déontologique.
- 3.2.3** La formation et l'expérience des hygiénistes dentaires doivent les préparer à travailler dans une relation de collaboration avec le client et les autres professionnels de la santé et, selon les juridictions, sans la supervision directe d'un dentiste.
- 3.2.4** La pratique de l'hygiène dentaire utilise une approche systémique des services qui inclut le modèle de pratique en hygiène dentaire : l'expertise (évaluation initiale) et le diagnostic, la planification, la mise en œuvre et l'évaluation.
- 3.2.5** Les candidat(e)s à l'évaluation n'ont pas à satisfaire des normes différentes de celles exigées des hygiénistes dentaires venant d'un programme canadien agréé.

3.3 Politique de demande d'admission et d'évaluation d'admissibilité

- 3.3.1** Les demandes sont évaluées sur une base individuelle.
- 3.3.2** L'évaluation des titres de compétence n'établit pas l'équivalence d'un programme en hygiène dentaire non agréé et d'un programme en hygiène dentaire agréé, mais reconnaît plutôt que la/le candidat(e) a atteint le niveau de formation en hygiène dentaire suffisant pour passer l'ECNHD.
- 3.3.3** Les candidat(e)s doivent satisfaire à toutes les exigences d'un programme de formation générale et éducationnelle pour être admissibles à l'évaluation.
- 3.3.4** Chaque candidat(e) devra acquitter des frais d'évaluation d'admissibilité payables par carte de crédit, chèque certifié ou mandat, en dollars canadiens, pour l'évaluation de ses titres de compétence.
- 3.3.5** Les candidat(e)s sont responsables de toutes les dépenses de vérification et de traduction des documents exigés.
- 3.3.6** Aucune évaluation ne sera commencée tant que tous les documents exigés n'auront pas été reçus. Une fois que tous les documents ont été reçus et que l'évaluation est commencée, le processus d'évaluation peut prendre de 8 à 10 semaines. L'évaluation peut prendre plus de temps si l'évaluateur ou l'évaluatrice doit faire des recherches supplémentaires, vérifier des documents ou si des renseignements supplémentaires sont nécessaires. Les candidat(e)s sont avisé(e)s que le BNCHD ne garantit pas que l'évaluation sera complétée en 8 à 10 semaines et il leur est recommandé d'éviter de faire certaines démarches (p. ex. : accepter un emploi, déménager, etc.) en anticipant un résultat positif ou un résultat dans une période de temps spécifique.
- 3.3.7** Une demande est valable pour une année à compter de la date de la réception du formulaire de demande. Ainsi, après un an, si un(e) candidat(e) n'a pas répondu à TOUTES les exigences d'une demande dûment complétée, le dossier sera fermé et aucun remboursement ne sera effectué. Tout le contenu du dossier de la/du candidat(e) sera retenu et non pas retourné. Si la/le candidat(e) désire faire rouvrir le dossier, une nouvelle demande, accompagnée du paiement des frais appropriés et du ou des documents supplémentaire(s) requis, devra être soumise.
- 3.3.8** Si un(e) candidat(e) désire autoriser une tierce partie tel un agent à agir en son nom pour différents aspects de la demande et du processus d'évaluation, une procuration sera exigée. Les informations, la correspondance et les résultats seront transmis à la/au candidat(e) ou à son agent. Aucune information ne sera divulguée par téléphone.
- 3.3.9** Les documents originaux ne seront retournés qu'aux émetteurs et ce seulement si cela est spécifié sur le formulaire de demande d'évaluation et que cette demande est accompagnée du paiement des frais applicables.
- 3.3.10** Si un(e) candidat(e) soumet des documents faux ou modifiés, l'évaluation ne sera pas complétée, les frais payés ne seront pas remboursés et tous les documents reçus deviendront la propriété du BNCHD. Tous les organismes de réglementation en hygiène dentaire et tous les services d'évaluation reconnus en seront avisés. Dans de tels cas, nous nous réservons le droit d'aviser les établissements et/ou les institutions qui ont

supposément émis les documents.

- 3.3.11** Le BNCHD se réserve le droit de communiquer avec tous les établissements pertinents à des fins de vérification et pour demander toutes informations additionnelles nécessaires pour compléter une évaluation.
- 3.3.12** Le BNCHD détermine l'admissibilité à l'ECNHD selon les critères établis. Une copie du résultat du rapport d'évaluation sera transmise à la/au candidat(e). Un résultat positif d'évaluation établit l'admissibilité à une demande d'admission à l'ECNHD pour trois ans. Une fois qu'un(e) candidat(e) a été avisé(e), par écrit, du résultat de l'évaluation, son dossier est fermé. Si un(e) candidat(e) désire faire rouvrir le dossier, une nouvelle demande, accompagnée du paiement des frais appropriés et du ou des document(s) supplémentaire(s) requis, devra être soumise.
- 3.3.13** Après vérification de l'admissibilité, les candidat(e)s seront avisé(e)s, par écrit, de la prochaine date normalement prévue de l'examen pour lequel une demande d'admission peut être faite. La/le candidat(e) devra compléter le processus d'admission à l'ECNHD, incluant le paiement des frais d'examen appropriés.
- 3.3.14** Si la/le candidat(e) est jugé(e) admissible à l'ECNHD, le manque de maîtrise de la langue, soit l'anglais ou le français, ne pourra être considéré comme un motif valable de révision des résultats de l'examen ni ne pourra faire l'objet d'accommodements spéciaux.
- 3.3.15** Les candidat(e)s évalué(e)s comme non admissibles à l'ECNHD seront informé(e)s des motifs pour lesquels elles ou ils ne satisfont pas aux normes canadiennes.
- 3.3.16** Les rapports d'évaluation de différentes personnes peuvent différer selon le moment où ils sont complétés. Ceci peut être dû à des informations nouvelles ou mises à jour qui nous sont communiquées sur une base continue ou à des révisions des normes d'évaluation. Les décisions sur l'évaluation éducationnelle prises par le BNCHD sont fondées sur l'information la plus récente disponible.
- 3.3.17** Chaque demande écrite d'un(e) candidat(e) pour l'envoi de copies des documents contenus dans son dossier à une tierce partie sera assujettie à des frais non remboursables, payables par carte de crédit, chèque certifié ou mandant en argent canadien, lesquels seront établis par le BNCHD.

3.4 Exigences éducationnelles

Le programme en hygiène dentaire duquel la/le candidat(e) est diplômé(e) doit satisfaire aux exigences éducationnelles suivantes pour que la/le candidat(e) soit admissible à l'évaluation. Le programme en hygiène dentaire doit :

- 3.4.1** 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 post-secondaire lui-même reconnu par l'organisme gouvernemental approprié.
- 3.4.2** comporter un minimum de deux années scolaires (minimum de 16 mois) d'un programme de formation en hygiène dentaire reconnu, incluant une composante clinique supervisée par un(e) enseignant(e) du département d'hygiène dentaire.

3.4.3 avoir des objectifs d'apprentissage établis de façon claire, concise et détaillée satisfaisant le BNCHD.

3.4.4 délivrer un diplôme, un certificat ou un grade en hygiène dentaire à la fin des études.

3.5 Exigences documentaires

Tous les documents suivants doivent être soumis au BNCHD, par la/le candidat(e) ou en son nom, avant que le processus d'évaluation puisse débuter:

3.5.1 Un formulaire de demande d'admissibilité – dûment rempli et signé.

3.5.2 Le paiement des frais exigés, par carte de crédit, chèque certifié ou mandat seulement, en argent canadien, payable au BNCHD, tel qu'indiqué sur le formulaire de demande.

3.5.3 Une copie notariée des documents de changement de nom légal, si un ou des documents affichent un nom différent de celui inscrit sur le formulaire de demande.

3.5.4 La preuve d'enregistrement ou de permis d'exercer émis par l'organisme de réglementation en hygiène dentaire OU une lettre de confirmation de son admissibilité à l'enregistrement ou à l'obtention d'un permis d'exercer dans le pays (juridiction) où la formation en hygiène dentaire a été complétée. Ce document doit être transmis au BNCHD directement par l'organisme de réglementation.

3.5.5 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 émet le certificat d'enregistrement ou le permis d'exercer et doit décrire intégralement les actes cliniques qu'un(e) hygiéniste dentaire peut poser dans le pays (juridiction) où la formation a été dispensée.

3.5.6 L'attestation de sa formation académique selon une des options suivantes :

3.5.6.1 Pour les personnes diplômées d'un programme non agréé

a. Une copie notariée du diplôme/certificat en hygiène dentaire, soumise par la/le candidat(e). Les simples photocopies ne sont pas acceptées.

ET

b. Un relevé de notes officiel transmis directement par l'établissement de formation en hygiène dentaire où le diplôme a été délivré.

3.5.6.2 Pour les étudiant(e)s de la cohorte d'un programme qui a reçu le statut de « programme en cours de révision » par la CDAC :

a. Une lettre de la direction du programme en hygiène dentaire attestant, qu'en date de la demande d'évaluation, il est prévu que l'étudiant(e) termine son programme de formation en deçà de quatre (4) mois (indiquer la date probable de fin de programme).

3.5.7 Une description officielle des cours du programme suivi transmise directement par l'établissement de formation en hygiène dentaire où le diplôme a été délivré. Cette description des cours doit absolument comprendre ce qui suit :

- i. La durée du programme (en années et mois);
- ii. La liste de chaque cours suivi dans le cadre du programme en hygiène dentaire, incluant tous les renseignements suivants :
 - La description détaillée du contenu du cours, incluant le nombre d'heures pour chaque cours;
 - La description des expériences pratiques précliniques et de laboratoire, incluant le nombre d'heures;
 - La description des expériences pratiques cliniques, incluant le lieu, le nombre d'heures, les types de services en hygiène dentaire fournis et le nombre moyen de clients/patients traités par l'étudiant(e) et leur typologie;
 - La description de la méthode d'évaluation pour chaque cours (p. ex. : examen, projets, tests hebdomadaires).

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

La documentation doit être soumise dans la langue d'instruction. Tous les documents qui ne sont pas en anglais ou en français doivent être traduits dans l'une ou l'autre des deux langues officielles du Canada et doivent porter le sceau du service de traduction. Toutes les traductions peuvent faire l'objet d'une vérification pour en confirmer l'acceptabilité.

3.5.8 La démonstration que le programme d'hygiène dentaire répond aux normes doit être faite selon une des options suivantes :

3.5.8.1 Pour les candidat(e)s diplômé(e)s d'un programme à l'extérieur du Canada ou des États-Unis :

Un rapport d'évaluation de la formation académique indiquant le pays et le nom de l'établissement de formation, l'année de graduation et le titre exact du certificat ou diplôme reçu, la durée du programme de formation, la ou les spécialités étudiée(s); une évaluation de cette formation par rapport aux normes canadiennes doit également être préparée et soumise directement par une des agences externes d'évaluation des diplômes approuvées par le BNCHD, tel qu'indiqué sur le site Web du BNCHD.

3.5.8.2 Pour les candidat(e)s provenant d'un programme canadien ou américain non-agréé :

a. Une copie authentique de l'avis écrit confirmant que vous faites partie de la cohorte (ou d'une cohorte subséquente) d'un **programme de formation en hygiène dentaire ayant le statut de** « Programme en cours de révision » par la Commission de l'agrément dentaire du Canada (CADC) ou par son équivalent, l'American Dental Association Commission on Dental Accreditation (ADA/CODA), au moment où la/le candidat(e) a fait sa demande. Ce document doit être transmis directement par l'établissement de formation en hygiène dentaire qui a délivré le diplôme.

ou

b. Un avis formel confirmant que le programme en hygiène dentaire est 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 **également reconnu par l'organisme gouvernemental approprié**. Ce document doit être transmis **directement** par l'établissement de formation en hygiène dentaire qui a délivré le diplôme.

Si le programme a déjà fait une demande d'agrément auprès de la CADC et reçu une décision d'elle, il devrait fournir une copie de la lettre de décision de la CADC, ainsi que les détails expliquant sa réponse aux questions soulevées dans la lettre.

- 3.5.9** Une traduction officielle certifiée conforme doit accompagner tous les documents qui ne sont pas en anglais ou en français (une lettre d'accompagnement doit porter le sceau du service de traduction). Toutes les traductions peuvent faire l'objet d'une vérification pour en confirmer l'acceptabilité.

4. PROCÉDURES D'ADMISSION À L'EXAMINATION

4.1 Remplir et soumettre une demande d'admission

- 4.1.1** Un formulaire d'admission à l'examen est disponible en ligne ou peut être téléchargé en format PDF à partir du site Web du BNCHD.
- 4.1.2** Un nouveau formulaire doit être soumis pour chaque demande d'admission à l'examen.
- 4.1.3** Tous les renseignements exigés sur le formulaire de demande d'admission doivent être écrits lisiblement. Le certificat du BNCHD pour un(e) candidat(e) qui a réussi l'examen est émis au nom indiqué sur le formulaire de demande. Pour éviter les complications lors de l'admissibilité à la certification, à l'enregistrement ou à la délivrance d'un permis d'exercer, les candidat(e)s doivent utiliser leur nom légal.
- 4.1.4** Le formulaire de demande d'admission doit être dûment rempli et accompagné du paiement des frais d'examen appropriés (par carte de crédit, mandat ou chèque certifié en argent canadien) et d'une photo numérisée (prise depuis moins de 6 mois). Si la demande est faite par la poste, elle doit être accompagnée de deux copies d'une photo format passeport et de tous les documents requis pour déterminer l'admissibilité.
- 4.1.5** La demande d'admission doit être reçue à ou avant la date limite d'admission à moins qu'un délai n'ait été accordé par écrit par le directeur général en vertu de circonstances exceptionnelles.
- 4.1.6** Le BNCHD confirmera par écrit l'admissibilité d'un(e) candidat(e) à l'ECNHD.
- 4.1.7** Une carte d'identité – incluant la photo et le numéro d'identification de la/du candidat(e), ses coordonnées, la date de l'examen et le nom du centre d'examen – sera émise **au centre d'examen** pour chaque candidat(e) avant l'examen.
- 4.1.8** Toute demande d'un(e) candidat(e) pour changer de centre d'examen doit être faite par internet, directement sur le site à cet effet, **au moins trois (3) semaines** avant l'examen. une confirmation sera envoyée par courriel.
- 4.1.9** La carte d'identité sera remise à la/au candidat(e) lorsqu'elle ou il se présentera à son centre d'examen désigné le jour et l'heure de l'examen.

4.2 Frais d'examen

- 4.2.1 La/le candidat(e) à l'ECNHD devra payer des frais d'examen appropriés tel qu'établis par le BNCHD.
- 4.2.2 Seuls les paiements par carte de crédit (Visa ou Mastercard) sont acceptés pour les demandes par internet. Les mandats ou chèques certifiés, en argent canadien, seront acceptés pour les demandes par la poste. L'argent comptant ou les chèques personnels seront retournés accompagnés de la demande d'admission.

4.3 Documentation requise pour chaque catégorie de candidat(e)s

4.3.1 Étudiant(e)s d'un programme en hygiène dentaire agréé

- a) Formulaire de demande d'admission à l'ECNHD;
- b) Les frais prescrits;
- c) Photo numérisée (demande en ligne) ou 2 photographies identiques format passeport prises depuis moins de 6 mois;

À noter : que la confirmation par la direction du programme en hygiène dentaire (page 2 du formulaire) attestant qu'il est prévu, au moment de la demande, que l'étudiant(e) terminera son programme de formation en deçà de quatre (4) mois n'est **requis que pour ceux et celles qui font une demande par la poste**.

4.3.2 Étudiant(e)s d'une cohorte d'un programme en hygiène dentaire qui a été examiné par la Commission sur l'agrément dentaire du Canada (CADC) et à qui la CADC a accordé le statut de « programme en cours de révision »

- a) Formulaire de demande d'admission à l'ECNHD;
- b) Les frais prescrits;
- c) Photo numérisée (demande en ligne) ou 2 photographies identiques format passeport prises depuis moins de 6 mois;
- d) avoir passé avec succès l'évaluation d'admissibilité du BNCHD;

À noter : que la confirmation par la direction du programme en hygiène dentaire (page 2 du formulaire) attestant qu'il est prévu, au moment de la demande, que l'étudiant(e) terminera son programme de formation en deçà de quatre (4) mois n'est **requis que pour ceux et celles qui font une demande par la poste**.

4.3.3 Personnes diplômées d'un programme en hygiène dentaire agréé par la CADC

- a) Formulaire de demande d'admission à l'ECNHD;
- b) Les frais prescrits;
- c) Photo numérisée (demande en ligne) ou 2 photographies identiques format passeport prises depuis moins de 6 mois;

À noter : qu'une copie notariée du diplôme/certificat en hygiène dentaire et un relevé de notes officiel soumis directement par l'établissement de formation en hygiène dentaire sont aussi **requis pour ceux et celles qui font une demande par la poste**.

4.3.4 Personnes diplômées d'un programme en hygiène dentaire non-agréé par la CADC

- a) Formulaire de demande d'admission à l'ECNHD;
- b) Les frais prescrits;
- c) Photo numérisée (demande en ligne) ou 2 photographies identiques format passeport prises depuis moins de 6 mois;
- d) Avoir passé avec succès l'évaluation d'admissibilité du BNCHD;

4.4 Retrait volontaire de l'examen

- 4.4.1** Si un(e) candidat(e) désire se retirer de l'examen, elle ou il doit en aviser le BNCHD par écrit (par la poste, par courriel, par télécopieur).
- 4.4.2** Les candidat(e)s qui se retirent trois (3) semaines ou plus avant l'examen se feront rembourser les frais d'examen, moins des frais non remboursables de demande d'admission.
- 4.4.3** Les candidat(e)s qui se retirent moins de trois (3) semaines avant l'examen se feront rembourser les frais d'examen, moins des frais non remboursables de demande d'admission et des frais de retrait tardif.
- 4.4.4** Les candidat(e)s qui se retirent d'un examen pour lequel le paiement de frais avait été reporté à la suite d'une précédente demande, se feront rembourser les frais d'examen, moins des frais non remboursables de demande d'admission et ceux de retrait de l'examen à moins que la demande de transfert initiale n'ait été faite au moins trois semaines avant la date originale de l'examen; dans ce cas elles/ils se feront rembourser les frais d'examen, moins des frais non remboursables de demande d'admission.
- 4.4.5** Les candidat(e)s qui demandent un retrait de l'examen, moins de trois (3) semaines avant l'examen, pour des raisons de santé (certificat médical exigé) ou pour des raisons de décès dans la famille immédiate (certificat de décès exigé) doivent en aviser le BNCHD par écrit (par la poste, par courriel ou par télécopieur). Ces candidat(e)s se feront rembourser les frais d'examen moins des frais non remboursables de demande d'admission lorsque les documents seront approuvés.

4.5 Retrait de l'examen à la suite d'une demande de la direction du programme en hygiène dentaire

- 4.5.1** La direction d'un programme en hygiène dentaire d'un(e) candidat(e) étudiant(e) inscrit(e) à un examen, en vertu des critères d'admissibilité indiqués à la section 2.1, doit aviser le BNCHD, par écrit (par la poste, par courriel ou par télécopieur), au moins deux (2) semaines avant la date de l'examen que l'étudiant(e) n'aura pas complété son programme en hygiène dentaire quatre (4) mois avant la date limite d'admission à l'examen.
- 4.5.2** Les étudiant(e)s qui se retrouvent dans la situation décrite au paragraphe 4.5.1 pourront faire reporter le paiement de leurs frais d'examen à la prochaine administration de l'examen sans frais, une fois seulement, en autant qu'ils nous fassent parvenir immédiatement une demande écrite à cette effet.
- 4.5.3** Les candidat(e)s qui se retrouvent dans la situation décrite au paragraphe 4.5.1 qui choisissent de ne pas reporter le paiement de leur frais d'examen à une prochaine administration de l'examen et de se retirer plutôt complètement de l'examen se feront rembourser les frais d'examen, moins des frais non remboursables de demande d'admission.

4.6 Report des frais d'examen

- 4.6.1** Un(e) candidat(e) qui désire demander un report des frais d'examen à une date ultérieure doit en aviser le BNCHD, par écrit (par la poste, par courriel ou par télécopieur), au moins deux (2) semaines avant la date de l'examen auquel il était originalement inscrit.
- 4.6.2** Un(e) candidat(e) peut faire reporter le paiement de ses frais d'examen pour un examen ultérieur une seule fois.
- 4.6.3** Les modalités de remboursement des frais lors d'un retrait à l'examen à la suite d'un report du paiement des frais d'examen pour un examen administré à une date ultérieure sont indiquées à la section 4.5.
- 4.6.4** Un(e) candidat(e) qui s'est retiré(e) d'un examen et qui désire faire une demande d'admission à un autre examen à venir doit soumettre un nouveau formulaire de demande d'admission, accompagné du paiement de tous les frais (demande d'admission et examen), avant la date limite de demande d'admission de ce prochain examen.

5. PROCESSUS DE DÉVELOPPEMENT DE L'EXAMEN

L'objectif principal du processus de développement de l'examen est d'assurer qu'il est développé pour atteindre le but fixé : protéger le public en s'assurant que les personnes autorisées possèdent les compétences suffisantes (i.e. connaissances, habiletés, aptitudes, attitudes et jugement) pour faire des activités professionnelles importantes de façon sécuritaire et efficace. Le processus rigoureux de développement de l'examen est mis en œuvre pour satisfaire ou excéder toutes les normes professionnelles telles que spécifiées dans la plus récente édition de l'*American Psychological Association Standards for Standards for Educational and Psychological Testing*, incluant les exigences d'évaluation périodique. Ce processus de développement de l'examen est résumé ci-dessous.

5.1 Étude des compétences

En tant que composantes fondamentales d'un examen à évaluation critériée², les compétences (i.e. connaissances, habiletés, aptitudes, attitudes et jugement) requises pour la pratique sécuritaire et efficace d'une ou d'un hygiéniste dentaire débutant ont été identifiées par les SEM (spécialistes en la matière) en hygiène dentaire. Les compétences ont fait l'objet d'une révision approfondie par d'autres SEM de partout au Canada, (p.ex., des éducateurs/trices, des praticien(ne)s, des administrateurs/trices, des chercheurs/ses) et par les organismes de réglementation en HD pour confirmer leur validité. Les compétences en hygiène dentaire font l'objet d'une révision périodique régulière pour assurer que le profil de compétences pour la pratique de l'hygiène dentaire, au niveau débutant, demeure actuel.

5.2 Développement du plan directeur

Un plan directeur de l'examen, indiquant le contenu à être testé dans l'examen, a été développé et est révisé périodiquement par le BNCHD. Le plan directeur inclut les compétences – à savoir

² Une approche de test critérié, plutôt qu'une approche de test normatif, a été choisie puisque, à priori, l'approche de test critérié est plus appropriée pour les examens de certification ou d'enregistrement (Crocker & Algina, 1986).

le domaine d'items qui forme la base du développement de l'examen. Il spécifie également les variables qui forment la structure de l'examen, ainsi que les lignes directrices et les spécifications pour le poids des compétences afin d'assurer que l'examen reflète de façon précise le domaine de l'entrée en pratique de l'hygiène dentaire.

5.3 Développement des questions

Les questions de l'examen sont développées par des SEM qui ont reçu une formation sur la rédaction de questions. Les questions de l'examen mesurent les compétences spécifiées selon les lignes directrices mentionnées dans le plan directeur de l'examen. Une fois qu'une question a été développée, elle est révisée par la conseillère en hygiène dentaire du BNCHD. Suite à cette révision de groupe elle est envoyée à d'autres SEM pour une autre validation.

5.4 Révision des questions

Des évaluateurs/évaluatrices de questions de différentes régions du Canada, révisent chaque nouvelle question pour assurer qu'elle mesure le contenu qui correspond aux normes actuelles d'entrée en pratique aussi bien qu'aux normes de pratique régionales pour les praticiennes et praticiens débutants en hygiène dentaire. Ils et elles s'assurent également qu'aucun stéréotype ne se retrouve dans les questions et que les candidat(e)s ne seront pas désavantagés par le contenu de l'examen.

5.5 Édition professionnelle

Toutes les questions sont révisées par l'agence d'évaluation du BNCHD pour en assurer la clarté, la constance et la pertinence du langage utilisé. Les questions sont ensuite entrées dans la banque de questions officielle pour utilisation ultérieure.

5.6 Surveillance et approbation de l'examen

Chaque version de l'examen est compilée par l'agence d'évaluation du BNCHD à partir des questions de la banque de questions pour l'examen et conformément aux spécifications du plan directeur. L'approbation finale de l'examen est donnée après que les SEM du comité d'approbation aient révisé l'examen au complet. Avant de donner leur approbation finale, les membres du comité font une révision de l'examen au complet pour assurer que chaque question mesure le contenu qui correspond aux normes de pratiques actuelles pour une praticienne ou un praticien en hygiène dentaire débutant.

5.7 Établissement de la norme

La norme pour l'examen est établie en utilisant la méthode Angoff³ modifiée, une procédure de mise en équivalence des statistiques, professionnellement reconnue et largement utilisée. Lors de l'approbation de l'examen, les SEM du comité d'approbation établiront la note de passage spécifique pour chaque version de l'examen en utilisant cette méthode.

³ La méthode Angoff modifiée est basée sur le concept du candidat limite ou minimalement compétent. Le candidat minimalement compétent est quelqu'un qui possède les connaissances et les habiletés minimales nécessaires pour pratiquer au niveau pour lequel il est certifié.

5.8 Traduction

Les examens sont traduits par une traductrice officielle; ils sont ensuite révisés et validés par un comité de SEM en hygiène dentaire dont les membres bilingues proviennent des provinces ayant des candidat(e)s francophones.

6. FORMAT DE L'EXAMEN ET CONTENU (PLAN DIRECTEUR)

6.1 Envergure de l'examen

L'ECNHD est présenté dans les deux langues officielles et comprend actuellement un nombre suffisant de questions à choix multiples pour assurer sa fiabilité et sa validité. Des questions expérimentales sont incluses dans l'examen, mais elles ne sont pas prises en compte pour l'établissement de la note de la/du candidat(e).

Les questions de l'examen sont développées à partir d'une description complète du domaine d'intérêt ou des compétences requises pour la pratique de l'hygiène dentaire au niveau débutant. Ces compétences forment la base de l'ECNHD. La classification des compétences est basée sur ce qui suit :

Modèle de pratique de l'hygiène dentaire :

Expertise (évaluation initiale) et diagnostic :	Collecte, analyse de façon éclairée et interprète des données.
Planification :	Élabore des buts et des objectifs, choisit des interventions/services en hygiène dentaire et valide le plan de soins en hygiène dentaire.
Mise en œuvre :	Réalise les interventions/services en hygiène dentaire définis dans le plan de soins en hygiène dentaire.
Évaluation :	Évalue l'efficacité des interventions/services en hygiène dentaire et la compétence professionnelle.

Plan de classification des questions :

Les questions de l'ECNHD sont catégorisées selon les disciplines suivantes du curriculum :

- | | |
|--|---|
| 1. <u>SCIENCE DU COMPORTEMENT/SCIENCE SOCIALE</u> | 4.6. Pratique interprofessionnelle |
| 1.1. Épidémiologie communautaire | 4.7. Documentation |
| 1.2. Programmation communautaire | 5. <u>PRATIQUE DE L'HYGIÈNE DENTAIRE</u> |
| 1.3. Principes de communications | 5.1. Antécédents médicaux/dentaires/personnels |
| 1.4. Psychologie | 5.2. Évaluation extrabuccale |
| 1.5. Sociologie | 5.3. Évaluation intrabuccale |
| 1.6. Stratégies de gestion du comportement | 5.4. Évaluation parodontale |
| 1.7. Recherche/Statistiques | 5.5. Évaluation/interprétation des radiographies |
| 2. <u>SCIENCES BIOLOGIQUES</u> | 5.6. Autres évaluations initiales et diagnostics |
| 2.1. Anatomie et physiologie | 5.7. Diagnostic en hygiène dentaire |
| 2.2. Pathologie/histologie générales | 5.8. Planification du traitement d'hygiène dentaire |
| 2.3. Nutrition/Diététique | 5.9. Gestion de la douleur |
| 2.4. Biologie buccodentaire/Biochimie | 5.10. Stratégies de promotion de la santé |
| 2.5. Microbiologie | 5.11. Stratégies de sensibilisation |
| 2.6. Prévention des infections | 5.12. Thérapie d'hygiène dentaire non chirurgicale |
| 2.7. Pharmacologie | 5.13. Gestion des caries |
| | 5.14. Gestion de la sensibilité |

3. SCIENCES DENTAIRES

- 3.1. Anatomie dentaire/buccale
- 3.2. Anatomie et physiologie tête et cou
- 3.3. Embryologie buccale et histologie
- 3.4. Matériaux dentaires
- 3.5. Radiologie (bilologie/protection/technique)
- 3.6. Pathologie buccale
- 3.7. Parodontologie

4. CONDUITE PROFESSIONNELLE

- 4.1. Déontologie
- 4.2. Jurisprudence/Réglementation
- 4.3. Perfectionnement professionnel
- 4.4. Assurance qualité
- 4.5. Promotion et défense des droits des clients

- 5.15. Gestion des taches
- 5.16. Stratégies d'hygiène buccale personnelle
- 5.17. Évaluation des effets
- 5.18. Gestion des soins continus
- 5.19. Restauration/prostodontie
- 5.20. Pédodontie
- 5.21. Endodontie/chirurgie
- 5.22. Orthodontie
- 5.23. Gérodonologie
- 5.24. Aiguillage
- 5.25. Gestion de la pratique
- 5.26. Ergonomie
- 5.27. Soins des clients ayant des besoins spéciaux
- 5.28. Prévention et gestion des urgences

6.2 Format des questions de l'examen

6.2.1 Les questions à choix multiples sont composées d'un énoncé qui présente un problème sous forme de question, suivi par une liste de quatre réponses possibles. Une seule des réponses possibles est correcte. Les autres réponses possibles sont appelées des leurres qui peuvent distraire la/le candidat(e) mal préparé(e).

6.2.2 Les questions avec étude de cas sont composées d'une description d'un client en situation clinique ou en situation de santé communautaire, suivi d'une série de trois à six questions à choix multiples. La description dans l'étude de cas comprendra des renseignements écrits complets et peut inclure des données radiologiques.

6.3 Recommandations pour la préparation des candidat(e)s

Il est recommandé que la/le candidat(e) utilise ses manuels et ses notes de cours comme source première d'étude. Une liste de certains manuels de référence, plusieurs exemples de questions ainsi qu'un test préparatoire en ligne sont aussi accessibles sur le site Web du BNCHD.

6.4 Paramètres de l'examen

Le système de numérotation à deux chiffres de la FDI est utilisé pour tous les examens.

7. ADMINISTRATION DE L'EXAMEN

7.1 Fréquence des examens

L'ECNHD est **actuellement** offert trois (3) fois par année, durant ou vers les mois de janvier, mai et septembre de chaque année.

7.2 Centres d'examen

Des centres d'administration de l'examen en format électronique sont offerts à travers le Canada. Il y a au moins un centre d'examen localisé en deçà de 100 km (1 hre) de chaque école de formation agréée en hygiène dentaire. Une liste complète des centres d'examen est affichée sur le site Web du BNCHD.

7.3 Déroulement de l'examen

- 7.3.1** Chaque candidat(e) doit présenter une pièce d'identité avec photo (permis de conduire, passeport, carte d'étudiant pour vérification d'identité au centre d'examen le jour de l'examen).
- 7.3.2** La carte d'identité de l'examen du BNCHD n'est valide que pour un seul examen.
- 7.3.3** Des modifications au nom ou à l'adresse postale d'un(e) candidat(e) peuvent être faites sur le talon de correction, lequel doit être remis au/à la surveillant(e) à la fin de l'examen s'il y a des changements.
- 7.3.4** Les questions de l'examen sont réparties en deux séances de 2 heures chacune entrecoupées d'une pause obligatoire de 15 minutes.
- 7.3.5** Les candidat(e)s doivent assister aux deux séances consécutives. Aucun crédit partiel n'est accordé.
- 7.3.6** Les candidat(e)s qui se présentent en retard devront terminer l'examen à l'heure prévue pour la fin de la période régulière.

7.4 Accommodements spéciaux

Des lignes directrices concernant les accommodements spéciaux pour les candidat(e)s lors de l'examen ont été développées et sont affichées sur le site Web du BNCHD.

7.5 Règlements de l'examen

- 7.5.1** En faisant une demande d'admission à l'ECNHD, un(e) candidat(e) accepte de respecter tous les règlements ainsi que les directives verbales et écrites qui régissent la conduite de l'examen. Ces règlements se trouvent sur le site Web du BNCHD dans le Guide des candidat(e) et dans celui pour l'administration de l'ECNHD.
- 7.5.2** Les candidat(e)s doivent attester qu'elles ou ils acceptent les conditions et règlements en signant le « Protocole d'entente » qui apparaît sur le formulaire de demande d'admission à l'examen et en acceptant celui qui leur sera présenté sur les lieux mêmes de l'examen.

7.6 Correction de l'examen

L'examen est corrigé par ordinateur par l'agence d'évaluation du BNCHD. Pour confirmer que l'examen rencontre ou excède les normes professionnelles, une analyste statistique exhaustive de l'examen est faite. Les questions qui ne répondent pas aux critères établis ne sont pas utilisées dans le calcul des notes des candidat(e)s. Tous les résultats peuvent faire l'objet d'une évaluation statistique suite à l'examen.

7.7 Transmission des notes

- 7.7.1** La note obtenue à l'ECNHD sera rapportée comme une réussite, un échec ou « indéterminée ».

- 7.7.2** Une liste des numéros d'identification de tous les candidats et candidates qui ont passé le plus récent examen (avec la mention « réussi », « échoué » ou indéterminé) sera affichée sur le site Web du BNCHD aussitôt que les résultats nous auront été transmis par l'agence d'évaluation. Nous recommandons fortement à tous les candidat(e)s d'éviter de prendre des décisions ou des engagements (p.ex., carrière, déménagement, etc.) avant d'avoir reçu leurs résultats officiels.
- 7.7.3** Les résultats finaux seront envoyés aux candidat(e)s dans les 6 semaines suivant la date de l'examen. Cette période peut être plus longue pour les candidat(e)s « indéterminés » en attendant les résultats de l'enquête qui sera faite par le BNCHD. Les candidat(e)s qui ont réussi recevront également une copie de leur certificat par la poste régulière alors que les candidat(e)s qui ont échoué recevront leur résultat par courriel.
- 7.7.4** Les résultats individuels d'un(e) candidat(e) ne seront pas divulgués à un autre organisme ou à une autre personne sauf pour des raisons administratives d'analyse statistiques ou suite au consentement écrit de la/du candidat(e).
- 7.7.5** L'information accumulée par le BNCHD tout au long du processus de certification peut être utilisée à des fins statistiques et pour l'évaluation du programme de certification. Tous les renseignements personnels seront gardés confidentiels et ne seront pas utilisés à d'autres fins sans en avoir obtenu la permission.
- 7.7.6** Une liste des candidat(e)s qui ont réussi de même que leur numéro de certificat du BNCHD sera envoyée à tous les organismes de réglementation en hygiène dentaire participants dans les meilleurs délais.
- 7.7.7** Un rapport agrégé de rendement spécifique à chaque établissement scolaire sera envoyé aux directeurs ou directrices de programme en hygiène dentaire des candidat(e)s à moins qu'il y ait eu moins de cinq (5) candidat(e)s à passer un examen spécifique. Ce rapport indiquera également le nombre de candidat(e)s, venant de ce programme en hygiène dentaire, qui ont échoué pour la première fois.
- 7.7.8** Un rapport résumant le rendement agrégé des établissements scolaires sera également affiché sur le site Web du BNCHD.
- 7.7.9** Une liste des candidat(e)s qui ont réussi peut être publiée par le BNCHD, à son seul choix, dans une ou plusieurs publications au Canada.

7.8 Certificats

Un certificat national en hygiène dentaire sera posté à tou(te)s les candidat(e)s qui ont réussi.

7.9 Reprises de l'examen

- 7.9.1** Un(e) candidat(e) se verra accordé(e) un maximum de quatre possibilités de passer l'ECNHD.
- 7.9.2** Un(e) candidat(e) qui échoue à sa première ou deuxième tentative à l'ECNHD recevra une lettre lui recommandant des stratégies pour l'aider à se préparer pour les reprises subséquentes de l'ECNHD.

- 7.9.3** Un(e) candidat(e) qui fait une demande d'admission pour sa quatrième reprise à l'ECNHD se verra demander de retourner au BNCHD une déclaration écrite signée attestant qu'elle ou il comprend que cette quatrième reprise est sa tentative finale de passer l'ECNHD.
- 7.9.4** Un(e) candidat(e) qui a échoué aux quatre reprises de l'ECNHD ne peut plus être candidat(e) à l'ECNHD à moins qu'elle ou il ne complète de nouveau avec succès les exigences de formation en hygiène dentaire d'un programme en hygiène dentaire reconnu et qu'elle ou il réponde aux critères d'admissibilité en vigueur au moment de sa nouvelle demande d'admission à l'ECNHD

8. RÉVISION DE L'EXAMEN

8.1 Contexte

Cette procédure donne à un(e) candidat(e), qui a **échoué** l'ECNHD où dont le **résultat a été annulé**, la possibilité de demander une revérification de son résultat d'examen.

8.2 Motifs de révision

Les résultats d'examen d'un(e) candidat(e) seront révisés seulement s'il y a soupçon d'irrégularités dans le processus de l'examen (avant, pendant ou après l'examen) et non pas pour de présumées erreurs dans le contenu de l'examen ou dans l'analyse statistique des résultats. Le contenu d'un examen et/ou les détails de l'analyse statistique des résultats n'est pas sujet à révision à la demande des candidat(e)s, qu'il s'agisse d'une seule personne ou d'un groupe. Une demande de révision du résultat d'examen basée sur le processus doit présenter une évidence que l'irrégularité alléguée a affecté matériellement le rendement de la/du candidat(e). La présence d'irrégularités, en soi, n'est pas suffisante pour renverser les résultats de l'examen.

8.3 Types de révision

8.3.1 Nouvelle correction des réponses :

Un(e) candidat(e) peut demander à ce qu'une nouvelle correction de ses réponses soit faite par l'agence d'évaluation du BNCHD pour vérifier que l'examen a été noté de façon précise. La nouvelle correction des réponses est faite à la main plutôt que par le processus automatisé habituel. Le processus de nouvelle correction peut être utilisé pour déterminer : a) si la réponse à une ou à plusieurs questions de l'examen a été mal enregistrée; b) si la réponse à une ou à plusieurs questions de l'examen a été mal notée par rapport au corrigé de l'examen.

Une demande de nouvelle correction (voir www.ndhcb.ca/fr/forms.php sous "autres") doit être faite au BNCHD dans les **45 jours civils suivant** la date de réception des résultats de l'examen. Des frais administratifs sont exigés pour ce service.

8.3.2 Révision formelle :

Si un(e) candidat(e) qui n'a pas réussi l'examen croit qu'il ou elle fut traité(e) de façon inéquitable ou qu'il ou elle a été victime de toute autre irrégularité en rapport à l'examen, il ou elle peut demander une **révision formelle**.

Une demande écrite de révision formelle doit être envoyée au directeur général du BNCHD et reçue par celui-ci dans les quarante-cinq (45) jours suivant la **réception du résultat officiel** à l'examen par le/la candidat(e). La demande de révision formelle doit expliquer en détail les circonstances entourant l'irrégularité ou les irrégularités alléguée(s) dans le processus de l'examen et doit inclure une preuve d'appui ou une évidence pertinente.

Le directeur général accusera réception de la demande de révision formelle et entreprendra une enquête pour déterminer si les allégations sont suffisamment supportées et si elles ont affecté le résultat à l'examen de façon significative.

Le directeur général communiquera sa décision par écrit en deçà de trente (30) jours après avoir reçu la demande de révision formelle.

8.3.3 Appel de la décision suite à la révision formelle

Suite à la réception de la décision du directeur général, si le/la candidat(e) se sent toujours lésé(e) et soutient que la révision formelle n'a pas tenu compte de toutes les circonstances, le/la candidat(e) peut choisir de faire appel auprès du Conseil d'administration du BNCHD. Cet appel doit être expédié par courrier recommandé et accompagné de frais d'administration sous forme d'un chèque viré ou d'un mandat en devises canadiennes payable au Bureau national de la certification en hygiène dentaire ou par une carte de crédit (VISA ou MasterCard). Cet appel de la décision suite à la révision formelle doit parvenir au BNCHD en deçà de trente (30) jours de la réception par le/la candidat(e) de la décision du directeur général suite à la révision formelle.

Le BNCHD fera parvenir la lettre d'appel et les documents accessoires au Conseil du BNCHD pour qu'il lui donne suite. Le Conseil répondra par écrit de sa décision suite à l'étude de la demande d'appel en deçà de quarante (45) jours après la réception de la lettre faisant appel par le BNCHD. Le conseil d'administration du BNCHD rendra subséquemment une des décisions suivantes :

- 8.3.3.1 Il confirmera que les politiques et les procédures pertinentes à la situation ont été suivies et maintiendra la décision du directeur général.
- 8.3.3.2 Il déterminera que les politiques et les procédures pertinentes à la situation étaient soit inadéquates ou pas suivies complètement et réfèrera la situation au directeur général afin qu'il y remédie ou qu'ils les mettent en application intégralement.
- 8.3.3.3 Il prendra toute autre mesure jugée appropriée conformément aux principes généralement acceptés par le BNCHD.