**Annexe C – LISTE DE CONTRÔLE DE LA DEMANDE D’ADMISSIBILITÉ**

|  |  |
| --- | --- |
| NOM COMPLET DU CANDIDAT: |  |
|  |  |
| COURRIEL DU CANDIDAT: |  |

Le candidat doit écrire lisiblement son nom complet (prénom, autre nom et nom de famille) et son adresse de courriel. Veuillez remplir la liste de contrôle qui suit et garder une copie pour vos dossiers.

**1. Avez-vous inclus les documents suivants avec votre demande?**

Voir: Items: **1 – 2 – 3** (s'il y a lieu) **– 4**

**2. Selon votre type de programmes d'études en hygiène dentaire, avez-vous fait les arrangements appropriés pour que les documents suivants soient envoyés au BNCHD dans le but de rencontrer les exigences de votre demande?** (Veuillez sélectionner le type en question)

**Si comme candidat, vous êtes un:**

1. **Gradué d'un programme en hygiène dentaire situé hors du Canada ou des États-Unis**

L'autorité en règle ou l'institution en question doit faire parvenir les documents suivants au BNCHD:

Voir: Items: **5 – 7 – 8 – 9 – 11 – 12 – 13**

ou

1. **Gradué d'un programme en hygiène dentaire canadien mais qui ne possède pas la reconnaissance d'agrément de la Commission de l'agrément dentaire du Canada (CDAC)**

L'autorité en règle ou l'institution en question doit faire parvenir les documents suivants au BNCHD

Voir: Items: **6 – 7 – 9 – 10 – 11 – 12** (s'il y a lieu)

**Avez-vous pris les arrangements appropriés pour que les documents suivants soient envoyés au BNCHD?**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Document envoyé au BNCHD par le candidat | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | | Document envoyé par une tierce partie (une institution ou agence) **directement** au BNCHD | | |
|  |  | |  | **Pour le bureau seulement** | |
|  | | Un **Formulaire de demande** dûment complété **- Annexe A** - Formulaire de demande d'évaluation de diplômes et de compétences (signé et daté). | | ○ Oui ○ Non | Reçu le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  J/M/A | |
|  | | Un **mandat bancaire, un chèque certifié, une traite bancaire ou un paiement par carte crédit** (VISA ou MasterCard) **ou de débit VISA**, en dollars canadiens pour le paiement des frais appropriés (Voir p. 10 du Guide du candidat), payable au Bureau national de la certification en hygiène dentaire du Canada.  *Le paiement doit accompagner le formulaire de demande dûment complété.* ***Les chèques personnels ne sont pas acceptés****.* | | ○ Oui ○ Non | Reçu le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  J/M/A | |
|  | | Une **copie authentifiée** de votre preuve de changement de nom légal (le cas échéant). Par exemple: un certificat de mariage. | | ○ Oui ○ Non  ○ Sans objet | Reçu le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  J/M/A | |
|  | | Une **copie authentifiée ou l'original** de vos diplômes et certificats provenant de ou du:  Collège/Université ayant dispensé votre formation en hygiène dentaire  Une simple photocopie n'est pas acceptée. | | L'autorité en question a été contactée le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (J/M/A) | Reçu le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  J/M/A | |
|  | | Une **description légale** de la pratique de l'hygiène dentaire dans votre juridiction/pays où vous avez reçu votre formation.  Ce document doit parvenir au BNCHD directement de l'autorité/agence qui émet les permis d'exercice/certificat d'inscription en hygiène dentaire. Ce document doit énoncer de façon détaillée toutes les compétences qu'un hygiéniste dentaire peut faire légalement dans votre juridiction/pays où vous avez reçu votre formation. | | L'autorité en question a été contactée le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (J/M/A) | Reçu le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  J/M/A | |
|  | | Une lettre officielle de votre maison d'enseignement attestant que votre programme en hygiène dentaire est établi en tant qu'école, faculté, division ou département par l'organisme gouvernemental approprié dans le pays où le programme est établi, et ce, dans un établissement postsecondaire lui-même reconnu par l'organisme gouvernemental approprié.  Ce document doit être soumis directement au BNCHD par la maison d'enseignement en hygiène dentaire où le diplôme a été délivré. | | L'autorité en question a été contactée le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (J/M/A) | Reçu le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  J/M/A | |
|  | | Un **relevé de notes officiel** (relevé de notes/dossier de scolarité, liste de notes) de toute institution où vous avez étudié  Ce document doit parvenir au BNCHD directement de la maison d'enseignement en hygiène dentaire où le diplôme a été délivré. | | L'institution a été contactée le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (J/M/A) | Reçu le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  J/M/A | |
|  | | Un rapport d'évaluation de la formation académique d'une **Agence d'évaluation de diplômes externe** qui inclut le pays et le nom de ou des établissement(s) 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 l'agence choisie au BNCHD. Choisir parmi l'une des agences suivantes:   1. World Education Services (WES) - [www.wes.org/ca](http://www.wes.org/ca) 2. International Credential Evaluation Service (ICES) - [www.bcit.ca/ices](http://www.bcit.ca/ices) 3. International Qualifications Assessment Service (IQAS) –   <http://employment.alberta.ca/immigration/4512.html>  Les formulaires de demande sont disponibles sur les sites Web ci-dessus. | | J'ai contacté l'option:  ○ a  ○ b  ○ c  le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (J/M/A) | Reçu le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  JD/M/A | |
|  | | **Documentation sur le programme d'études: Formulaire de demande de documents – Annexe B** incluant les **syllabus/descriptions de cours en question** de la maison d'enseignement où le candidat a complété sa formation en hygiène dentaire dans la langue d'instruction originale. Si la langue d'instruction n'est ni l'anglais ni le français, les documents devront être traduits intégralement **mot pour mot** soit en anglais ou en français par un traducteur agréé/officiel.   * Veuillez consulter l'Annexe B pour plus de détails   La première page de l'Annexe B doit être remplie par le candidat  Ces renseignements doivent être soumis en format électronique si possible (CD, clé USB, en pièce jointe à un courriel, etc.) Si la maison d'enseignement possède une traduction officielle des documents soit en anglais ou en français, elle doit aussi faire parvenir au BNCHD les documents officiels dans la langue d'instruction accompagnés de la traduction officielle et signée (en annexe).  Si la maison d'enseignement ne possède pas de traduction officielle des documents et que le BNCHD reçoit des documents dans une langue autre que l'anglais ou le français, le bureau s'occupera de faire parvenir une copie des documents originaux au candidat pour qu'il s'occupe de les faire traduire. Le candidat est responsable de faire traduire ces documents **mot pour mot** par un traducteur agréé/officiel.  NOTE: Un traducteur agréé/officiel est autorisé à signer officiellement et à certifier les traductions. Tous les documents traduits doivent posséder le sceau du service de traduction ou du traducteur agréé/certifié pour être considérés. Toutes les traductions peuvent faire l'objet d'une vérification pour confirmer la fidélité de la traduction. | | J'ai contacté mon institution le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (J/M/A) | Reçu le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  J/M/A | |
|  | | Une lettre de la maison d'enseignement confirmant que le programme a fait une demande formelle d'agrément auprès de la CDAC et si il a reçu une décision d'elle, il devrait fournir une copie de la lettre de décision de la CDAC, ainsi que les mesures entreprises ou en développement pour adresser le rapport de la CDAC. | | ○ Sans objet  ○ Oui ○ Non  J'ai contacté mon institution le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (J/M/A) | Reçu le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  J/M/A | |
|  | | **Annexe D** – Formulaire d'auto-évaluation de compétences | | ○ Oui ○ Non  ○ Sans objet | Reçu le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  J/M/A | |
|  | | **Annexe E** – Rapport d'activités de formation continue (depuis la graduation) | | ○ Oui ○ Non  ○ Sans objet | Reçu le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  J/M/A | |
|  | | **Annexe F** – Rapport d'employeur(s) courant(s) et d’ex-employeurs(s) (depuis la graduation) | | ○ Oui ○ Non  ○ Sans objet | Reçu le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  J/M/A | |

**Notes importantes:**

Le candidat devrait demander à la maison d'enseignement que les documents qui doivent parvenir au BCNHD soient soumis en format électronique si possible et qu'ils lui soient envoyés en utilisant les services d'un courrier international (par ex. Federal Express, DHL, Purolator, etc...) et informer l'école que le BNCHD vérifiera la provenance de l'envoi postal. Si l'endroit où le paquet a été pris en charge ne correspond pas à l'adresse postale de l'école, nous ne serons pas en mesure d'identifier l'école comme étant l'expéditeur et NOUS N'ACCEPTERONS PAS le paquet. Par exemple, l'école ne peut pas mettre les documents dans une enveloppe, la sceller et vous la remettre pour que vous puissiez la faire expédier par le courrier international ou pour que vous puissiez l'apporter avec vous au Canada. L'école **doit nous faire parvenir le paquet au BCNHD directement** (et non au travers de vous le candidat).