

ÉNONCÉ de POLITIQUE et PROCÉDURE

Objet :	Inconduite d'un.e candidat.e	Date d'effet :	27 février 2021
---------	-------------------------------------	----------------	------------------------

1 POLITIQUE

- 1.01 Les candidat.e.s sont tenu.e.s de maintenir la confidentialité du contenu de l'examen et des renseignements qui leurs sont fournis à tout moment au cours du processus d'examen. Le non-respect de cette consigne entraînera la disqualification du processus d'examen et/ou une action judiciaire intentée par le Collège royal des chirurgiens dentistes du Canada.
- 1.02 Sauf en cas d'indication contraire par le Collège royal des chirurgiens dentistes du Canada, les candidat.e.s ne sont pas autorisés à utiliser ou à avoir en leur possession des appareils électroniques, d'enregistrement et/ou de communication entre l'arrivée et le moment où ils.elles quittent à la fin de la journée d'examen.
- 1.03 Les candidat.e.s ne peuvent pas communiquer directement avec l'examineur.trice en chef, les examinateurs.trices en chef, les examinateurs.trices et les membres du Conseil d'administration au sujet de l'examen ou du contenu de l'examen. Toutes les communications doivent passer par le bureau du CRCDC.
- 1.04 Les candidat.e.s qui sont pris en train de commettre une inconduite présumée ou d'enfreindre l'une des règles ou des règlements pendant l'administration de l'examen seront immédiatement disqualifié.e.s du processus d'examen.
- 1.05 Si l'on découvre après l'administration de l'examen que des candidat.e.s ont commis une inconduite présumée ou enfreint l'un des règlements ou des règles, ceux-ci seront immédiatement disqualifié.e.s du processus d'examen.
- 1.06 Si l'on découvre que des candidat.e.s, une fois devenu.e.s Fellows, ont commis une inconduite présumée ou enfreint l'un des règlements ou des règles lors de leur examen, ceux-ci seront assujettis aux processus prescrits dans les règlements administratifs.
- 1.07 La décision du Comité de révision officielle est définitive et exécutoire. Il n'y aura pas de procédure d'appel à la suite de cette décision.

2 OBJECTIF

- 2.01 Le but de cet énoncé de politique et de procédure est d'officialiser un cadre permettant au Collège de gérer toute inconduite d'un.e candidat.e pendant et après le processus d'examen.

3 ENVERGURE

La présente politique s'applique aux candidat.e.s à l'Examen de Fellowship et guide l'examineur.trice en chef, l'examineur.trice en chef associé, le.la président.e du Comité d'appel, le Comité de révision officielle, les examinateurs.trices en chef des spécialités, les examinateurs.trices et le personnel du Collège.

ÉNONCÉ de POLITIQUE et PROCÉDURE			
Objet :	Inconduite d'un.e candidat.e	Date d'effet :	27 février 2021

4 RESPONSABILITÉ

4.01 Il relève de la responsabilité du/de la directeur.trice des TI et des évaluations de s'assurer du respect de la présente politique.

5 DÉFINITIONS

5.01 Le terme « **tricherie** » signifie de partager, de copier, de publier ou de fournir à quiconque des questions de l'examen ou des réponses à l'examen par quelque moyen que ce soit, y compris en personne, par téléphone, par voie électronique ou par voie numérique. Tricher comprend également de fournir à quelqu'un.e l'aperçu.e ou le souvenir d'une question par quelque moyen que ce soit.

Le terme « **disqualification du processus d'examen** » désigne toute expulsion de l'administration de l'examen : le refus, l'annulation ou l'invalidation des résultats à l'examen, ou encore la révocation de la candidature d'un.e candidat.e.

Le terme « **appareils électroniques, d'enregistrement et/ou de communication** » désigne un téléphone cellulaire, un téléavertisseur, un téléphone intelligent, un appareil photo ou une caméra, un ordinateur portable, une clé USB ou une carte mémoire flash, une montre intelligente et tout autre appareil numérique.

Le terme « **personnel de l'examen** » désigne tout membre du personnel ou bénévole du Collège royal des chirurgiens dentistes du Canada qui participe au processus d'examen.

Le terme « **irrégularités** » désigne une situation dans laquelle il pourrait y avoir un doute sur la validité des résultats d'un examen pour savoir s'ils reflètent fidèlement les capacités et les compétences d'un.e candidat.e. Il s'agit du résultat d'une tricherie et/ou d'une inconduite.

Le terme « **inconduite** » désigne l'un des éléments suivants : une tricherie; l'obtention d'un accès non autorisé au contenu de l'examen; passer un examen pour quelqu'un.e d'autre; utiliser des appareils électroniques, d'enregistrement et/ou de communication pour recevoir ou partager le contenu de l'examen; utiliser des articles non autorisés pendant l'examen.

6 RÉFÉRENCES et DÉCLARATIONS CONNEXES de la POLITIQUE et PROCÉDURES

Aucun

7 PROCÉDURES

7.01 Inconduite lors de l'examen

(a) Dans le cas où un.e examinateur.trice ou un.e membre du personnel de l'examen constate qu'un.e candidat.e commet une inconduite ou une tricherie pendant l'examen, l'examinateur.trice ou le/la membre du personnel de l'examen peut

ÉNONCÉ de POLITIQUE et PROCÉDURE			
Objet :	Inconduite d'un.e candidat.e	Date d'effet :	27 février 2021

immédiatement mettre fin à son examen.

- (b) Le.la candidat.e sera informé.e par l'examineur.trice ou le.la membre du personnel de l'examen des raisons de la conclusion de son examen.
- (c) Dans les 24 heures suivant l'incident allégué, le.la candidat.e sera informé.e par l'examineur.trice en chef ou son remplaçant.e désigné.e des possibilités mises à sa disposition pour en appeler de cette décision. Le.la candidat.e sera également informé.e qu'il.elle ne sera pas autorisé.e à passer les séances d'examen restantes (le cas échéant). Le.le candidat.e signera une entente confirmant que cette procédure a été entreprise.
- (d) L'examineur.trice ou le.la membre du personnel de l'examen qui a initialement constaté l'inconduite présumée et l'examineur.trice en chef ou son remplaçant.e désigné.e rempliront un rapport d'incident complet et le soumettront au directeur.trice des TI et des évaluations ou à son remplaçant.e désigné.e.

7.02 **Présumée inconduite constatée après l'examen.**

(a) Par un.e candidat.e

- a. Si des irrégularités sont constatées après l'administration de l'examen, l'examineur.trice en chef ou son remplaçant.e désigné.e lancera une enquête.
- b. L'examineur.trice en chef ou son remplaçant.e désigné.e examinera les preuves d'inconduite ou d'irrégularité présumée et prendra une décision.
- c. L'examineur.trice en chef ou son remplaçant.e désigné.e est en mesure de prendre la ou les décisions suivantes :
 - i. rejeter l'allégation;
 - ii. faire échouer le.la ou les candidat.e.s impliqué.e.s et leur interdire de siéger à toute administration future d'examen pendant une période prédéterminée;
 - iii. faire échouer le.la ou les candidat.e.s impliqué.e.s et leur interdire de siéger à toute administration future de l'examen pendant une période prédéterminée.
- d. Si l'examineur.trice en chef ou son remplaçant.e désigné.e détermine qu'une inconduite a été commise, le.la ou les candidat.e.s en question recevront un avis écrit des résultats de l'enquête dans les cinq jours ouvrables suivant cette décision. Cet avis comprendra de l'information sur la décision et la procédure d'appel.
- e. Les résultats du ou des candidat.e.s resteront nuls jusqu'à ce que le processus d'appel soit terminé et qu'une décision soit définitive ou que la date limite permise à un.e candidat.e pour interjeter appel soit passée.

(b) Par un.e Fellow

- a. S'il s'avère qu'un.e candidat.e, une fois devenu Fellow, a commis une inconduite à un moment quelconque pendant ou après son examen, il.elle sera assujéti.e au *règlement administratif 9.5 Discipline des membres*.

ÉNONCÉ de POLITIQUE et PROCÉDURE			
Objet :	Inconduite d'un.e candidat.e	Date d'effet :	27 février 2021

7.03 **Appel des candidat.e.s**

- (a) Un.e candidat.e qui a commis une inconduite ou une tricherie peut en appeler de la décision de l'examineur.trice en chef ou de son remplaçant.e désigné.e en envoyant une demande d'appel par écrit au bureau du CRCDC dans les vingt jours suivant l'envoi de l'avis au.à la candidat.e.
- (b) La demande d'appel doit indiquer clairement la réparation précise demandée ainsi que décrire et expliquer en détail la documentation et les preuves à l'appui de cette demande.
- (c) Le bureau du CRCDC accusera réception de cette demande d'appel par écrit et la transmettra au.à la directeur.trice des TI et des évaluations dans les cinq jours ouvrables.

7.04 **Examen par le Comité des appels**

- (a) Le.la directeur.trice des TI et des évaluations informera le.la président.e du Comité des appels de la demande d'appel dans les cinq jours ouvrables suivant sa réception.
- (b) Le.la président.e informera l'examineur.trice en chef de la demande d'appel et convoquera officiellement le Comité des appels pour répondre à la demande du.de la candidat.e dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la demande de la part du.de la directeur.trice des TI et des évaluations.
- (c) Dans les 15 jours civils suivant la réception de la demande de traitement d'une demande d'appel, le.la président.e du Comité des appels nomme un Comité de révision officielle composé de trois Fellows en règle qui ne sont pas des examinateurs.trices dans la spécialité du.de la candidat.e, qui ne sont pas des membres du corps professoral dans le programme de formation spécialisée du.de la candidat.e ou qui ne sont pas certifié.e.s dans la spécialité du.de la candidat.e.
- (d) Le.la président.e du Comité des appels veillera à ce que les membres du Comité de révision officielle n'aient aucun autre conflit d'intérêts avec le.la candidat.e ou avec toute personne identifiée par le.la candidat.e dans sa demande.
- (e) Le.la président.e du Comité des appels désignera l'un.e des membres du Comité de révision officielle comme président.e.
- (f) Le.la président.e du Comité des appels fournira au.à la président.e du Comité de révision officielle les instructions concernant la procédure, les modèles pour les produits livrables du Comité (voir la section [h] ci-dessous) et les documents pertinents pour l'examen, tels que :
 - a. tous les rapports d'incident de l'inconduite présumée;
 - b. les résultats de l'enquête de l'examineur.trice en chef;
 - c. tous les documents et les renseignements disponibles et pertinents relatifs à l'examen en question;
 - d. les documents ou les preuves à l'appui que le.la candidat.e a soumis avec sa demande d'appel.
- (g) Le Comité de révision officielle fixera une date pour l'examen de cette documentation dans des conditions de stricte confidentialité et conclura ses délibérations dans les 30 jours civils suivant la réception de la demande d'examen

ÉNONCÉ de POLITIQUE et PROCÉDURE			
Objet :	Inconduite d'un.e candidat.e	Date d'effet :	27 février 2021

par un Comité de révision officielle.

- (h) À la suite de son examen de la situation, le.la président.e du Comité de révision officielle rendra sa décision par écrit au.à la président.e du Comité des appels en remplissant les modèles prévus pour :
- a. le rapport au.à la président.e du Comité des appels; et
 - b. la lettre au.à la candidat.e.
- (i) Les possibilités de décision sont les suivantes :
- a. la confirmation de l'inconduite du.de la candidat.e et les résultats identifiés par l'examineur.trice en chef ou son remplaçant.e désigné.e sont appropriés;
 - b. la confirmation de l'inconduite du.de la candidat.e et les résultats identifiés par l'examineur.trice en chef ou son remplaçant.e désigné.e doivent être révisés. Cela peut comprendre une poursuite en justice par le Collège;
 - c. il n'y a pas eu d'inconduite de la part du.de la candidat.e et un nouvel examen est autorisé à la prochaine séance d'examens pour la spécialité du.de la candidat.e ou à une séance spéciale, si cela est jugé possible;
 - d. il n'y a pas eu d'inconduite de la part du.de la candidat.e et les résultats de l'examen initial sont maintenus.
- (j) Dans les cas où un nouvel examen est accordé :
- a. l'examen soumis à révision doit être considéré comme nul et non avenu;
 - b. le Comité de révision officielle renoncera immédiatement aux frais d'examen associés au nouvel examen;
 - c. le nouvel examen comprendra toutes les parties de l'examen original qui ont été révisées;
 - d. le.la candidat.e sera informé.e de la date de son administration dans les 30 jours civils suivant la communication de la décision du Comité.
- (k) Le.la président du Comité des appels informe l'examineur.trice en chef du résultat des délibérations du Comité et informe le.la directeur.trice des TI et des évaluations de la décision du Comité qui doit être communiquée au.à la candidat.e.
- (l) Le Comité de révision officielle peut recommander des formats d'examen modifiés ou des exigences de soumission, sous réserve de l'approbation et de la mise en œuvre par l'examineur.trice en chef.
- (m) L'examineur.trice en chef informe l'examineur.trice en chef de la spécialité du.de la candidat.e du résultat du processus d'appel.
- (n) Les candidat.e.s sont responsables de remplir une demande pour toute future séance d'examens dans les délais prescrits, même pendant que leur appel est en cours. Cela permettra de garantir leur inscription pour contester l'examen à la prochaine occasion en cas d'échec de l'appel.