RCDC
THE ROYAL COLLEGE OF DENTISTS OF CANADA

Politique d'examen de Fellowship

Avec effet le : Septembre 2025

Contenu

Demande de candidature 2
Adaptation particulière 6
Évaluations formelles 7
Déclarations de conflit d'intérêts 13
Mauvaise conduite du.da la candidat.e 15
Définitions 18

RCDC
THE ROYAL COLLEGE OF DENTISTS OF CANADA

Demande de candidature

1. POLITIQUE

01. L'examen de Fellowship est offert dans l'une des deux langues officielles, soit l'anglais ou le français. Le choix du.de la candidat.e en ce qui concerne la langue de l'examen ne peut être modifié après la date limite de dépôt des candidatures.
02. Par défaut, la langue de communication avec le.la candidat.e sera la langue officielle choisie pour l'examen, à moins que le.la candidat.e n'amorce l'échange dans l'autre langue officielle.
03. Une adaptation particulière peut être accordée sur une base individuelle en raison d'un handicap, d'une condition médicale ou de motifs religieux.
04. Le Collège examinera les candidatures à l'examen de Fellowship qui sont présentées dans le délai prescrit de dépôt des candidatures, et ce, sans pénalité.
05. Les candidatures incomplètes aux examens de Fellowship ne seront pas prises en considération.
06. Les candidatures complétées après le délai prescrit peuvent être refusées. Si considérée, la candidature peut être soumise à des frais de retard.
07. Suite à l'approbation d'une candidature, l'autorisation de se présenter à l'examen de Fellowship est considérée comme valide uniquement pour la séance d'examen pour laquelle elle est accordée.
08. Les candidat.e.s dont les résultats n'ont pas été retenus peuvent être autorisé.e.s à se représenter à l'examen de Fellowship à condition qu'ils.elles remplissent les conditions de candidature d'une séance ultérieure.
09. Les candidat.e.s peuvent se présenter à l'examen de Fellowship un maximum de cinq (5) fois.
10. Les examens de spécialité dentaire précédemment complétés ne donneront pas lieu à une exemption de l'examen de Fellowship.
11. Les documents et les délibérations associés aux candidatures à l'examen de Fellowship sont strictement confidentiels.

2. PROCÉDURES

Dépôt d'une candidature

01. Le délai prescrit de dépôt d'une candidature pour toute séance de l'examen de Fellowship sera déterminé par le directeur des TI et des évaluations et l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e.
02. Les candidat.e.s intéressé.e.s doivent satisfaire à l'une des conditions d'admissibilité suivantes :
    i. avoir terminé ou être, au moment de l'examen, en dernière année d'un programme de formation dans une spécialité dentaire qui, au cours de l'inscription du.de la candidat.e, était reconnue par la Commission de l'agrément dentaire du Canada (CADC) ou par un organisme d'agrément avec lequel la CADC a conclu une entente d'agrément réciproque;
    ii. avoir terminé ou être inscrit.e, au moment de l'examen, à un programme d'évaluation et de formation en spécialité dentaire (DSATP) ou un stage pour spécialistes dentaires internationaux (IDSF) pour les spécialistes dentaires formés à l'étranger qui, au cours de l'inscription du.de la candidat.e au DSATP ou au IDSF, faisait partie d'un programme de formation en spécialité accrédité par la Commission de l'agrément dentaire du Canada ou par un organisme d'agrément avec lequel la CADC a conclu un accord d'agrément réciproque, et avoir l'approbation du.de la directeur.trice du programme ou du.de la doyen.ne, sous la forme d'une lettre, indiquant que, sur le plan académique, le.la candidat.e est prêt.e à passer l'examen.
03. Pour déposer une candidature, les personnes intéressées doivent :
    i. Soumettre un formulaire de demande en ligne;
    ii. Effectuer le paiement de tous les frais applicables, et;
    iii. Fournir une preuve d'admissibilité.

© 2025 RCDC Tous droits réservés

04. Les candidat.e.s peuvent remplir le formulaire de demande en ligne dans la langue officielle de leur choix. La langue officielle dans laquelle il faut passer l'examen peut être différente de celle choisie pour remplir le formulaire de candidature.
05. Les demandes de modification de toute autre information soumise au moment de la demande doivent être faites au Collège par écrit.
06. Les personnes qui remplissent une demande dans le délai prescrit recevront une facture de 4 075 $, répartie comme suit :
    i. Frais de traitement de la demande 500 $ (exigés pour toutes les demandes, non remboursables);
    ii. Frais d'examen – 3 575 $
07. Les frais sont en dollars canadiens et payables en ligne.
08. Les candidat.e.s peuvent consulter leur profil en ligne pour vérifier l'état d'avancement de leur demande, et pour consulter les exigences de la demande qui ont été satisfaites et celles qui demeurent à satisfaire.

Vérification des titres de compétences

09. Le personnel du Collège transmettra les demandes au registraire, ou à la personne désignée, pour qu'il les examine dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date à laquelle il a informé le.la candidat.e que sa demande est complète.
10. Le registraire, ou son.sa représentant.e, examinera les demandes complètes et informera le personnel du Collège de la décision dans les dix (10) jours ouvrables.
11. Le registraire ou son.sa représentant.e peuvent rendre l'une des décisions d'agrément suivantes :
    i. La candidature est approuvée;
    ii. La candidature est refusée, ou;
    iii. La candidature doit faire l'objet d'un examen plus approfondi par le comité d'agrément.
12. Le personnel du Collège informera les candidat.e.s de l'état de leur demande dans les dix (10) jours ouvrables suivant la décision du registraire, ou de la personne désignée.
13. Au besoin, le registraire ou son.sa représentant.e informeront le.la président.e du comité d'agrément de toute demande nécessitant un examen plus approfondi.
14. Le.la président.e du comité d'agrément convoquera le comité d'agrément et procèdera à toute enquête jugée utile.
15. Le comité d'agrément rendra l'une des deux décisions suivantes sur le bien-fondé d'une ou de plusieurs candidatures, et ce, dans un délai de quinze (15) jours ouvrables. Soit :
    i. La candidature est approuvée, ou;
    ii. La candidature est refusée.
16. Le cas échéant, le personnel du Collège informera les candidat.e.s de l'état de leur demande dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la décision du comité d'agrément.
17. Les candidatures approuvées deviendront officiellement des candidat.e.s inscrit.e.s pour se présenter à la prochaine offre d'examen de Fellowship.

Candidatures tardives

18. Les candidatures déposées après la fermeture du délai prescrit de dépôt des candidatures peuvent être refusées. Le directeur des TI et des évaluations informera le personnel du Collège si une spécialité est en mesure d'accueillir des candidat.e.s supplémentaires.
19. Si une candidature peut être reçue dans la spécialité choisie, le.la candidat.e pourra procéder à une demande tardive. Si la candidature est approuvée, le.la candidat.e deviendra officiellement un.e candidat.e pour la prochaine séance d'examen.
20. Si une candidature ne peut être satisfaite dans la spécialité de son choix, le.la candidat.e pourra procéder avec sa candidature. Toutefois, si la candidature est approuvée, le.la candidat.e ne pourra qu'être ajouté à la liste d'attente.

© 2025 RCDC Tous droits réservés

21. Un.e candidat.e sur liste d'attente rejoindra le bassin des candidat.e.s régulier.ère.s lorsqu'il y aura un retrait dans sa spécialité.
22. Afin de déposer une candidature tardive, les personnes intéressées peuvent être soumises aux exigences de la demande et à la structure des frais décrite dans les sections 1 – 04 à 08.
23. Les demandes tardives peuvent être soumises à des frais de retard calculés sur un montant de base de 595 $ auquel s'ajoutent 120 $ pour chaque semaine qui s'écoule après la fermeture du délai prescrit de dépôt des candidatures.
24. Les frais de retard continueront de s'accumuler jusqu'à ce que toutes les conditions requises pour confirmer la candidature soient satisfaites, lesdits frais n'étant pas remboursables.
25. Le personnel du Collège transmettra les demandes au registraire, ou à la personne désignée, pour qu'il.elle les examine dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date à laquelle il a informé le.la candidat.e que sa demande est complète.
26. Le registraire, ou son.sa représentant.e, examinera les demandes complètes et informera le personnel du Collège de sa décision dans les dix (10) jours ouvrables.
27. Le registraire ou son.sa représentant.e peuvent rendre l'une des décisions d'agrément suivantes :
    i. La candidature est approuvée;
    ii. La candidature est refusée, ou;
    iii. La candidature doit faire l'objet d'un examen plus approfondi par le comité d'agrément.
28. Le personnel du Collège informera les candidat.e.s de l'état de leur demande dans les dix (10) jours ouvrables suivant la décision du registraire, ou de la personne désignée.
29. Au besoin, le registraire ou son.sa représentant.e informeront le.la président.e du comité d'agrément de toute demande nécessitant un examen plus approfondi.
30. Le.la président.e du comité d'agrément convoquera le comité d'agrément et procèdera à toute enquête qu'il.elle juge utile.
31. Le comité d'agrément rendra l'une des deux décisions suivantes sur le bien-fondé d'une ou de plusieurs candidatures, et ce, dans un délai de quinze (15) jours ouvrables. Soit :
    i. La candidature est approuvée, ou;
    ii. La candidature est refusée.
32. Le cas échéant, le personnel du Collège informera les candidat.e.s de l'état de leur demande dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la décision du comité d'agrément.

Retraits de candidature et remboursements

33. Il est impossible de reporter une candidature d'une séance d'examen de Fellowship à une autre. Si un.e candidat.e n'est pas en mesure de se présenter à l'examen pendant la séance pour laquelle il.elle s'est inscrit.e, il.elle doit se retirer et se réinscrire pendant le délai prescrit de dépôt des candidatures approprié pour une séance ultérieure.
34. Les demandes de retrait de candidature aux examens de Fellowship doivent être soumises au Collège par écrit et examinées par le registraire ou son.sa représentant.e.
35. Les remboursements sont calculés en fonction de la date de réception de la demande écrite de retrait et du délai d'avis précédant l'examen.
36. Les frais de traitement de la demande et les frais de retard ne sont pas remboursables.
37. Les candidat.e.s sont autorisé.e.s à recevoir 100 % des frais remboursables lorsqu'ils.elles se retirent avant la clôture de la demande.
38. Les candidat.e.s sont autorisés à recevoir 75 % des frais remboursables s'ils.elles se retirent plus de 90 jours avant la date de l'examen, mais après la fermeture du délai prescrit de dépôt des candidatures.
39. Les candidat.e.s sont autorisé.e.s à recevoir 50 % des frais remboursables payés s'ils.elles se retirent plus de soixante (60) jours, mais quatre-vingt-dix(90) jours ou moins, avant la date de l'examen.

© 2025 RCDC Tous droits réservés

40. Les candidat.e.s sont autorisé.e.s à recevoir 25 % des frais remboursables s'ils.elles se retirent dans un délai de plus de trente (30) jours, mais de soixante(60) jours ou moins, avant la date de l'examen.
41. Les candidat.e.s n'ont pas droit à un remboursement lorsqu'ils.elles se désistent à moins de trente (30) jours de la date de l'examen.
42. Les remboursements sont émis en fonds canadiens.

© 2025 RCDC Tous droits réservés

RCDC
THE ROYAL COLLEGE OF DENTISTS OF CANADA

Adaptation particulière

3. POLITIQUE

01. Les candidat.e.s peuvent demander à bénéficier d'une adaptation particulière lors de l'examen de Fellowship en raison d'un handicap, d'une condition médicale ou de motifs religieux.
02. La politique d'adaptation particulière est conforme aux normes d'accessibilité prévues par la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (AODA).
03. Les adaptations particulières ne seront accordées que pour la même séance pour laquelle la demande du.de la candidat.e a été approuvée.

4. PROCÉDURES

Soumission d'une demande d'adaptation particulière

01. Les candidat.e.s nécessitant une adaptation particulière pour se présenter à l'examen de Fellowship doivent préciser leurs besoins lorsqu'ils.elles remplissent le formulaire de demande en ligne.
02. Le personnel du Collège assurera un suivi auprès des candidat.e.s qui ont fait part de leurs besoins en matière d'adaptation au moment de déposer leur candidature afin de les aider à soumettre un formulaire de demande d'adaptation particulière.
03. Le formulaire de demande d'adaptation particulière dûment rempli doit être reçu par le Collège dans les soixante (60) jours précédant l'examen pour lequel la personne demande une adaptation particulière
04. Le type de documents justificatifs peut varier en fonction de la nature et de l'étendue des adaptations demandées.
05. La documentation appropriée pour appuyer la demande d'adaptation d'un.e candidat.e peut comprendre un rapport médical, une note détaillée du médecin ou une lettre officielle du chef d'une congrégation religieuse.
06. Les pièces justificatives ne doivent pas être datées de plus de douze (12) mois précédant la date de l'examen.
07. Le personnel du Collège examinera les demandes d'adaptations spéciales, assurera leur confidentialité et discutera des options disponibles avec le directeur des TI et des évaluations et l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e, le cas échéant.
08. Le personnel du Collège informera le.la candidat.e par écrit si des adaptations particulières seront accordées et, si tel est le cas, énumérera les moyens par lesquels ces adaptations prendront forme.
09. Le.la candidat.e doit signaler par écrit s'il accepte les adaptations proposées, le cas échéant.
10. Au besoin, le directeur de l'informatique et des évaluations, l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e s'assurera que les équipes d'examen, ou une partie d'entre elles, reçoivent la formation adéquate afin que l' ou les examen(s) se déroule(nt) conformément aux adaptations accordées au.à la candidat.e.

© 2025 RCDC Tous droits réservés

Évaluations formelles

5. POLITIQUE

01. Les révisions formelles des examens ne sont effectuées que sur la base d'irrégularités importantes présumées dans les procédures d'administration de l'examen, plutôt que sur le contenu de l'examen.
02. Les irrégularités de procédure d'une ampleur suffisante pour affecter matériellement la performance d'un.e candidat.e doivent être signalées au siège social immédiatement après l'examen.
03. L'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa/ses représentant.e désigné.e est autorisé.e. à agir immédiatement pour corriger une irrégularité du processus lorsque possible. Une telle intervention n'empêche pas un.e candidat.e de soumettre une demande d'examen formel.
04. Les demandes de révision formelle incomplètes, tout comme celles complétées après les délais prescrits, ne seront pas prises en compte ou traitées.
05. Les documents et toutes les délibérations associées au processus de révision formelle sont strictement confidentiels.
06. La décision du comité d'examen formel lors de l'audition orale sera définitive et exécutoire. Il n'y aura aucune procédure de révision ou d'appel suivant cette décision.

6. PROCÉDURES

Publication des résultats de l'examen de Fellowship

01. Les candidat.e.s peuvent consulter leurs résultats sur leur compte CRCDC dans les quarante-cinq (45) jours suivant l'examen; un avis de réussite ou d'échec sera publié.
02. Les candidat.e.s en échec recevront une lettre identifiant leurs points faibles, signée par l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e.

Notification d'une irrégularité présumée pendant ou immédiatement après un examen

03. Un.e candidat.e devra porter à l'attention de ses examinateur.trice.s toute irrégularité de procédure susceptible d'affecter matériellement sa performance pendant un examen.
04. Après chaque examen, il sera demandé aux candidat.e.s d'identifier toute irrégularité de procédure qui pourrait matériellement affecter leur performance, et ce, à l'aide d'un formulaire de rapport d'incident envoyé par le personnel du Collège. Les examinateur.trice.s seront invité.e.s à remplir un document similaire. Les deux parties doivent soumettre leurs formulaires dûment complétés au personnel du Collège dans les délais prescrits.
05. Le personnel du Collège s'assurera que l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e reçoive un compte rendu complet des irrégularités présumées du processus après l'administration de l'examen de Fellowship.

Soumission d'une demande écrite d'examen formel

06. Les candidat.e.s en échec peuvent demander une révision formelle à l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e sur la base des irrégularités de procédure signalées dans le cadre de 6 – 03 à 05.
07. Le Collège doit recevoir une demande complète de révision formelle dans les quinze (15) jours civils suivant la communication des résultats de l'examen.
08. Une demande complète de révision formelle comprend une déclaration écrite décrivant les détails et les circonstances relatifs aux irrégularités présumées du processus et un paiement des frais administratifs de 575 $.
09. Les candidat.e.s qui souhaitent demander une révision formelle et qui n'ont pas signalé d'irrégularités de procédure de la manière décrite aux points 6 – 03 à 05 doivent inclure, dans

© 2025 RCDC Tous droits réservés

leur déclaration écrite, les circonstances atténuantes, le cas échéant, qui les ont empêchés de le faire.

10. Les demandes dûment remplies feront l'objet d'un accusé de réception écrit dans les dix (10) jours ouvrables suivant leur réception.

Examen par l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship

11. Le personnel du Collège soumettra les demandes de révision formelle dûment remplies et reçues dans les délais prescrits au président du comité d'appel, dans les dix (10) jours ouvrables.
12. Le.la président.e du comité d'appel convoquera le comité d'appel pour traiter la demande du.de la candidat.e et obtenir du siège social les documents justificatifs appropriés.
13. Le.la président.e soumettra les demandes de révision formelle dûment remplies et les documents justificatifs appropriés à l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e dans les trente (30) jours civils suivant la réception de la demande dûment remplie.
14. L'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e évaluera la demande et effectuera toute enquête jugée utile.
15. L'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e répondra au.à la candidat.e par une lettre d'avis écrite non contraignante dans les trente (30) jours civils suivant la réception des documents justificatifs du comité d'appel.
16. La lettre d'avis confirmera si les motifs allégués pour une révision formelle sont fondés et, dans l'affirmative, quelle solution devrait être accordée, le cas échéant.
17. Si la solution proposée par l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e comprend un examen de rattrapage, le.la candidat.e sera informé.e de la date de son administration dans les trente (30) jours civils suivant la communication de la lettre d'avis.
18. L'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e transmettra sa lettre d'avis au.à la président.e du comité d'appel, qui la transmettra à son tour pour qu'elle soit communiquée au.à la candidat.e.
19. L'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e informera l'examinateur.trice-en-chef de la spécialité du.de la candidat.e, de la révision formelle et du résultat de sa révision dans le cadre de l'étape 1.
20. Les candidat.e.s qui souhaitent que leur demande soit examinée davantage peuvent demander une révision par un comité d'examen formel.
21. Les candidat.e.s sont tenus de remplir une demande pour une séance ultérieure dans les délais prescrits, même si leur révision formelle est en cours. En cas d'échec de l'appel, cela leur permettra de s'inscrire pour passer l'examen à la prochaine occasion.

Révision de document par un comité d'examen formel

22. Le.la candidat.e ou son mandataire doit soumettre une demande écrite d'examen des documents par un comité d'examen formel dans les quinze (15) jours civils suivant la communication de la lettre d'avis de l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou de son.sa représentant.e désigné.e.
23. La demande écrite expliquant en détail les faits et circonstances relatifs aux irrégularités présumées du processus doit être accompagnée d'un paiement de 1 150 $ pour les frais administratifs du comité d'examen formel.
24. La demande écrite de révision par un comité d'examen formel doit exposer et expliquer en détail les faits et les circonstances liés à l'irrégularité présumée du processus et la raison pour laquelle la solution ou l'explication proposée par l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e sont insuffisants.

© 2025 RCDC Tous droits réservés

25. La demande devra faire l'objet d'un accusé de réception écrit et être transmise au.à la président.e du comité d'appel dans les cinq (5) jours ouvrables.
26. Le.la président.e informera l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e de la demande de passer à l'étape 2, et convoquera officiellement le comité d'appel pour examiner la demande du.de la candidat.e de procéder à une révision des documents par un comité d'examen formel dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande dûment remplie.
27. Dans les trente (30) jours civils suivant la réception de la demande de procéder à une révision des documents par un comité d'examen formel, le.la président.e du comité d'appel devra nommer un comité d'examen formel composé de trois (3) Fellows en règle qui ne sont pas des examinateurs.trices dans la spécialité du.de la candidat.e, des membres de la faculté dans le programme de formation de la spécialité du.de la candidat.e, ou certifié.e.s dans la spécialité du.de la candidat.e.
28. Le.la président.e du comité d'appel s'assurera que les membres du comité d'examen formel n'ont pas d'autres conflits d'intérêts avec le.la candidat.e, ou avec toute personne identifiée par le.la candidat.e dans sa demande.
29. Le.la président.e du comité d'appel désignera l'un des membres du comité d'examen formel pour agir à titre de président.e.
30. Le.la président.e du comité d'appel fournira au.à la président.e du comité d'examen formel les directives de procédure, les modèles de documents à fournir par la commission et les documents pertinents pour l'examen, tels que :
    i. L'original de la demande écrite d'examen formel fournie par le.la candidat.e.
    ii. La lettre d'opinion de l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou de son.sa représentant.e désigné.e.
    iii. Tous les documents et renseignements disponibles et pertinents relatifs à l'examen en question.
    iv. La documentation que le.la candidat.e souhaite soumettre au comité d'examen formel.
31. Le comité d'examen formel fixera une date pour l'examen de cette documentation dans des conditions de stricte confidentialité et complètera ses délibérations dans un délai de trente (30) jours civils à compter de la réception de la documentation justificative.
32. Dans le cadre de ses délibérations, le comité d'examen formel doit aborder les points suivants :
    i. Si la lettre d'opinion de l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou de son.sa représentant.e désigné.e traitait des irrégularités présumées du processus présentées dans la demande initiale d'examen formel du.de la candidat.e.
    ii. Si la solution proposée dans la lettre d'opinion de l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou de son.sa représentant.e désigné.e était appropriée, le cas échéant.
    iii. Toute nouvelle pièce justificative qui aurait été portée à l'attention du comité.
33. Après avoir examiné l'affaire, le.la président.e du comité d'examen formel remettra sa décision par écrit au.à la président.e du comité d'appel en remplissant les modèles prévus à cet effet :
    i. Le rapport au.à la président.e du comité d'appel; et,
    ii. La lettre au.à la candidat.e.
34. Les options de décision disponibles sont les suivantes :
    i. Aucune irrégularité du processus n'a été constatée.
    ii. Il y a eu une irrégularité dans le processus, mais pas d'une ampleur telle qu'elle pourrait affecter matériellement la performance ou les résultats du.de la candidat.e.
    iii. Il y a eu une irrégularité de procédure d'une ampleur suffisante pour affecter matériellement la performance ou les résultats du.de la candidat.e.
    iv. Un nouvel examen est autorisé lors de la prochaine séance d'examen de la spécialité.
    v. Une reprise d'examen est autorisée lors d'une séance spéciale organisée pour un.e ou plusieurs candidat.e.s, si un tel examen est jugé possible.

© 2025 RCDC Tous droits réservés

35. Dans les cas où un examen de reprise est accordé :
    i. L'examen soumis à révision doit être considéré comme nul et non avenu.
    ii. Le comité d'examen formel renoncera immédiatement aux frais d'examen et de demande associés.
    iii. Un examen de reprise comprendra toutes les parties de l'examen initial qui ont été examinées.
    iv. Le.la candidat.e sera informé de la date de son administration dans les trente (30) jours civils suivant la communication de la décision du jury.
36. Le.la président.e du comité d'appel informera l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e du résultat des délibérations du jury, et informera le siège social de la décision du jury qui doit être communiquée au.à la candidat.e.
37. Le comité d'examen formel peut recommander des formats d'examen ou des exigences de soumission modifiés, sous réserve de l'approbation et de la mise en œuvre par l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou par son.sa représentant.e désigné.e.
38. Le comité d'examen formel peut, à sa discrétion, renoncer aux frais administratifs de 1 150 $ et ordonner, lorsque cela est justifié, que les autres dépenses engagées par le.la candidat.e dans le cadre de l'examen formel (p. ex. : déplacement et hébergement) soient payées par le Collège.
39. L'examinatrice- en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e informera l'examinateur.trice-en-chef de la spécialité du.de la candidat.e, de la révision du document par un comité d'examen formel et du résultat de l'étape 2.
40. Si le.la candidat.e ou son mandataire n'est pas satisfait.e de la décision du comité d'examen formelle, il.elle peut demander un réexamen de l'affaire à ses frais par le biais d'une audience orale devant le comité d'examen formelle, ou toute autre commission d'examen qui peut être nommée s'il est impossible ou peu pratique de reconstituer le comité d'examen formelle initiale.
41. Les candidat.e.s sont tenu.e.s de remplir une demande pour une séance ultérieure dans les délais prescrits, même si leur révision formelle est en cours. En cas d'échec de l'appel, cela leur permettra de s'inscrire pour passer l'examen à la prochaine occasion.

Audience par un comité d'examen formel

42. Le.la candidat.e ou son mandataire doit présenter une demande écrite de réexamen par le biais d'une audience dans les quinze (15) jours civils suivant la communication de la décision du comité d'examen formel.
43. La demande écrite d'audience doit être accompagnée d'un droit administratif d'un montant de 1 725 $.
44. Le.la candidat.e doit exposer les raisons pour lesquelles il.elle demande une audience et les motifs pour lesquels il.elle conteste la décision du comité d'examen formel.
45. Le siège social informera le.la président.e du comité d'appel de la demande du.de la candidat.e de procéder à une audience' dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.
46. Sauf dans des circonstances exceptionnelles, aucune information supplémentaire ne sera prise en compte si elle n'a pas été préalablement fournie au comité d'examen formel, si elle avait pu être fournie avant l'examen initial de l'affaire.
47. Le.la président.e du comité d'appel convoque officiellement le comité d'appel pour discuter de la demande du.de la candidat.e dans les dix (10) jours ouvrables suivant sa réception.
48. Le.la président.e du comité d'appel informe le comité d'examen formel de la demande du.de la candidat.e dans les dix (10) jours ouvrables suivant sa réception afin qu'il puisse fixer la date, l'heure et le lieu de l'audience.
49. Le comité d'examen formel fixera une date, une heure et un lieu pour une audience et en informera le.la président.e du comité d'appel dans les dix (10) jours civils. La date de l'audience doit tomber dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant la réception de la demande de procéder à une audience.

© 2025 RCDC Tous droits réservés

50. Le.la président.e du comité d'appel communiquera au siège social la date, l'heure et le lieu de l'audience afin que le.la candidat.e puisse en être informé.e.
51. L'audience peut se tenir en présentiel ou par vidéoconférence (p. ex. Zoom) à la discrétion du.de la président.e du comité d'appel.
52. Le.la candidat.e peut assister à cette audience, avec ou sans avocat.e ou autre représentant.e personnel.le, et a le droit de présenter des observations verbales lors de l'audience, et/ou de faire présenter des observations verbales en son nom par son avocat.e ou son.sa représentant.e personnel.le en présentiel.
53. Si le.la candidat.e souhaite assister à l'audience avec un.e avocat.e, il.elle doit en informer le siège social au moins quinze (15) jours civils avant l'audience, que celle-ci ait lieu en présentiel ou par vidéoconférence.
54. Le Collège peut être accompagné de son.sa conseiller.ère juridique lors de l'audience.
55. L'audience sera menée de la manière que le.la président.e du comité des examens formels juge appropriée.
56. Le comité d'examen formel ne sera pas lié par les règles de droit concernant les preuves applicables aux procédures judiciaires.
57. Le.la candidat.e pourra recevoir des informations relatives à l'examen de la documentation, à la discrétion du jury.
58. Le comité d'examen formel pourra expurger toute information relative à l'examen qui, à son avis, pourrait compromettre l'intégrité du processus d'examen si elle était divulguée.
59. Le comité d'examen formel rendra sa décision par écrit dans les quinze (15) jours civils suivant l'audience. La décision, accompagnée d'une éventuelle recommandation, sera transmise au.à la président.e du comité d'appel en remplissant les modèles prévus à cet effet :
    i. Le rapport au.à la président.e du comité d'appel; et,
    ii. La lettre au.à la candidat.e.
60. Les options de décision du comité d'examen formel à la suite d'une audience sont les suivantes :
    i. Aucune irrégularité de processus n'a été constatée.
    ii. Une irrégularité de processus s'est produite, mais elle n'est pas d'une ampleur suffisante pour avoir affecté de manière significative la performance ou les résultats du.de la candidat.e.
    iii. Une irrégularité de processus d'une ampleur suffisante pour avoir affecté de manière significative la performance ou les résultats du.de la candidat.e s'est produite, et justifie que les résultats de l'examen initial soient annulés.
    iv. Une irrégularité de processus d'une ampleur suffisante pour avoir affecté de manière significative la performance ou les résultats du.de la candidat.e s'est produite et justifie l'administration d'un nouvel examen lors d'une séance spéciale.
61. Dans les cas où un examen de reprise est accordé :
    i. Le comité d'examen formel peut consulter l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e afin de déterminer les sections de l'examen initial que le.la candidat.e devrait repasser lors d'une séance spéciale.
    ii. La ou les section(s) de l'examen initial dont la passation est à nouveau nécessaire sera ou seront considérée(s) comme nulle(s) et non avenue(s).
    iii. Le comité d'examen formel renoncera à tous les frais d'examen et de demande associé.
    iv. Le.la candidat.e sera informé.e de la date de son administration dans les trente (30) jours civils suivant la communication de la décision du jury.
62. Le comité de révision peut, à sa discrétion, renoncer aux frais administratifs de 1 725 $ ou à une partie de ceux-ci et/ou, dans des circonstances exceptionnelles, ordonner au Collège de payer les dépenses raisonnables du.de la candidat.e liées à l'audience, y compris les frais de déplacement et d'hébergement.

© 2025 RCDC Tous droits réservés

63. Le.la président.e du comité d'appel informera l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e de l'issue de l'audience et informera le siège social de la décision du comité qui doit être communiquée au.à la candidat.e.
64. L'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e informera l'examinateur.trice-en-chef de la spécialité du.de la candidat.e de l'audience par un comité d'examen formel et du résultat de l'étape 3.

© 2025 RCDC Tous droits réservés

Déclarations de conflit d'intérêts

7. POLITIQUE

01. Les candidat.e.s et les examinateur.trice.s doivent déclarer les conflits d'intérêts entre eux.elles avant l'examen de Fellowship
02. Une déclaration de conflits d'intérêts est nécessaire lorsque soit un examinateur.trice, soit un.e candidat.e pensent que le processus d'examen oral sera influencé par l'un.e ou l'autre.
03. Les situations suivantes sont des situations de conflit d'intérêts qui sont à éviter :
    i. L'examinateur.trice est un instructeur.trice ou un directeur.trice de programme dans le programme de formation de la spécialité dentaire dans lequel le.la candidat.e est inscrit.e.
    ii. L'examinateur.trice a enseigné au.à la candidat.e dans le cadre d'un programme de formation à la spécialité dentaire auquel le.la candidat.e était précédemment inscrit.e.
    iii. L'examinateur.trice travaille avec le.la candidat.e dans la pratique clinique, dans un cadre éducatif ou dans un comité.
    iv. L'examinateur.trice est un.e ami.e ou un.e parent.e de la famille ou participe/a participé avec le.la candidat.e dans une capacité parascolaire.
    v. Le.la candidat.e a demandé à travailler pour ou avec l'examinateur.trice et lorsque les lignes de communication ont été ouvertes et discussion d'un poste potentiel dans le cabinet de cet examinateur.trice.
04. Les situations suivantes doivent être examinées avec chaque partie, mais dans de nombreuses circonstances, elles ne posent pas de problème :
    i. L'examinateur.trice a déjà examiné le.la candidat.e.
    ii. L'examinateur.trice était un instructeur.trice dans un programme dentaire de premier cycle auquel le.la candidat.e était inscrit.e.
    iii. L'examinateur.trice travaille à l'école dentaire où le.la candidat.e est inscrit.e/travaille, mais il n'y a aucun contact direct entre les deux.
05. Chaque déclaration de conflit d'intérêts sera examinée par le directeur des TI et des évaluations ou une personne désignée, et parfois par l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e.
06. Bien que les conflits d'intérêts entre les candidat.e.s et les examinateur.trice.s doivent être évités, il peut y avoir des circonstances imprévues ou atténuantes où les conflits ne peuvent être évités.

8. PROCÉDURES

Déclarations de conflit d'intérêts entre examinateur.trice.s

01. Les examinateur.trice.s-en-chef soumettront les noms d'examinateur.trice.s potentiel.le.s au directeur des évaluations ou à une personne désignée, qui les transmettra ensuite à l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e.
02. Le directeur des évaluations ou une personne désignée informera les examinateur.trice.s lorsqu'ils.elles pourront déclarer les conflits avec les noms et les images des candidat.e.s dans leur spécialité.

Déclarations de conflit d'intérêts entre candidat.e.s

03. Le directeur des évaluations ou une personne désignée informera le personnel du Collège lorsque les déclarations de conflit d'intérêts seront prêtes pour les candidat.e.s.
04. Le personnel du Collège communiquera ensuite avec les candidat.e.s pour les informer qu'ils peuvent déclarer les conflits avec les noms et les images des examinateur.trice.s pour leurs spécialités.

© 2025 RCDC Tous droits réservés

Examen des déclarations de conflit d'intérêts

01. Une fois que toutes les déclarations de conflit d'intérêts ont été soumises, elles seront examinées individuellement par le directeur des TI et des évaluations ou une personne désignée. Dans les cas où la décision concernant une déclaration de conflit d'intérêts n'est pas claire, le directeur des TI et des évaluations ou une personne désignée la transmettra à l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou à son.sa représentant.e désigné.e.
02. Dans le cas où la déclaration de conflit d'intérêts d'un.e candidat.e aurait été rejetée lors de l'examen, le personnel du Collège en informera les candidat.e.s concerné.e.s et leur donnera l'occasion de clarifier la nature des conflits d'intérêts. Ces clarifications seront présentées à l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou à son.sa représentant.e désigné.e pour une décision définitive.
03. Dans le cas où une déclaration de conflit d'intérêts de l'examinateur.trice aurait été rejetée, le directeur des TI et des évaluations ou une personne désignée en informera l'examinateur.trice concerné.e et lui donnera l'occasion de clarifier la nature des conflits d'intérêts. Ces clarifications seront présentées à l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e pour une décision définitive.

© 2025 RCDC Tous droits réservés

Mauvaise conduite du.da la candidat.e

9. POLITIQUE

01. Les candidat.e.s sont tenu.e.s de préserver la confidentialité du contenu de tout examen et des informations qu'ils ont rencontrées à toute étape de la procédure d'examen. Cela comprend toute information reproduite, transmise ou analysée par des moyens numériques. Tout manquement à cette règle entraînera la disqualification du processus d'examen et/ou des poursuites judiciaires par le Collège royal des chirurgiens dentistes du Canada.
02. Sauf indication contraire du Collège royal des chirurgiens dentistes du Canada, les candidat.e.s ne sont pas autorisé.e.s à utiliser, à obtenir, ou à avoir en leur possession un quelconque dispositif électronique, d'enregistrement, de communication ou doté d'intelligence artificielle, y compris, sans toutefois s'y limiter, les outils d'IA générative, les modèles de langage, les logiciels de partage d'écran ou les programmes d'accès à distance, à partir du moment de leur inscription jusqu'au moment où ils quittent l'examen à la fin de la journée.
03. Il est interdit aux candidat.e.s de communiquer directement avec l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship, avec les examinateur.trice.s-en-chef, avec les examinateur.trice.s, avec les membres du conseil d'administration au sujet de leur examen ou du contenu de l'examen. Toute cette communication doit passer par le siège social du Collège.
04. Les candidat.e.s qui sont pris en flagrant délit de mauvaise conduite seront immédiatement disqualifiés de l'examen.
05. Les candidat.e.s dont on découvre qu'ils ont commis une faute présumée à la suite de l'administration de l'examen seront immédiatement disqualifiés du processus d'examen.
06. Les candidat.e.s dont on découvre qu'ils.elles ont commis une faute présumée au cours de leur examen après être devenu.e.s Fellows seront soumi.e.s aux procédures prescrites dans les règlements.
07. La décision du comité d'examen formel est définitive et exécutoire. Il n'y a aucune procédure en place pour tout autre recours suivant cette décision.

10. PROCÉDURES

Mauvaise conduite pendant l'examen

01. Dans le cas où un examinateur.trice ou un membre du personnel d'examen constaterait qu'un.e candidat.e commet une faute ou une tricherie pendant l'examen, l'examinateur.trice ou le personnel d'examen peut immédiatement interrompre l'examen.
02. Le.la candidat.e sera informé.e par l'examinateur.trice ou le personnel d'examen des raisons de la conclusion de son examen.
03. Dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'incident présumé, le.la candidat.e sera informé.e par l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e des voies de recours dont il.elle dispose pour faire appel de cette décision. Le.la candidat.e sera également informé.e qu'il.elle ne sera pas autorisé.e à se présenter aux séances d'examen restantes (le cas échéant). Le.la candidat.e signera un accord confirmant que cette démarche a été effectuée.
04. L'examinateur.trice ou le personnel d'examen qui a initialement observé l'inconduite présumée et l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e rempliront un rapport d'incident complet et le soumettront au directeur des évaluations ou à son.sa représentant.e désigné.e.

Mauvaise conduite pendant l'examen

Par un.e candidat.e

05. Si certaines irrégularités sont constatées à la suite de l'administration de l'examen, l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa remplaçant.e désigné.e entamera une enquête.

© 2025 RCDC Tous droits réservés

06. L'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa remplaçant.e désigné.e examinera les preuves de la faute ou de l'irrégularité présumée et prendra une décision.
07. L'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e est en mesure de prendre l'une des décisions suivantes :
    i. Rejeter l'allégation.
    ii. Rétrograder le(s) candidat.e(s) concerné.e(s) et lui/leur interdire de siéger dans toute administration future pendant une période prédéterminée.
    iii. Faire échouer le(s) candidat.e(s) concerné.e(s) et lui/leur interdire de se présenter à toute autre administration de l'examen.
08. Si l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e détermine qu'une faute a été commise, le(s) candidat.e(s) en question recevra(ont) une notification écrite des résultats de l'enquête dans les cinq (5) jours ouvrables suivant cette décision. Cet avis comprendra des informations sur la décision et la procédure d'appel.
09. Les résultats du.de la (des) candidat.e(s) resteront nuls jusqu'à ce que la procédure d'appel soit terminée et qu'une décision soit prise ou si le délai imparti à un.e candidat.e pour lancer un appel est dépassé.

Par un Fellow

10. Si après avoir obtenu le titre de Fellow il s'avère qu'un.e candidat.e a commis une faute à un moment quelconque pendant ou après son examen, il.elle sera alors soumis.e au règlement 9.5 Discipline des membres.

Processus d'appel des candidat.e.s

11. Un.e candidat.e qui a été reconnu.e coupable de mauvaise conduite ou de tricherie peut faire appel de la décision de l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou de l'examinateur.trice désigné.e en déposant un appel écrit au siège social dans les vingt (20) jours où l'avis lui a été communiqué.
12. L'appel doit clairement indiquer le redressement spécifique demandé et décrire et expliquer en détail la documentation et les preuves qui soutiennent cette demande.
13. Le siège social accusera réception par écrit de cet appel et le transmettra au directeur des évaluations dans les cinq (5) jours ouvrables.

Examen par le comité d'appel

14. Le directeur des évaluations informera le.la président.e du comité d'appel de la demande d'appel dans les dix (10) jours ouvrables suivant sa réception.
15. Le.la président.e informera l'examinateur.trice- en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e de la demande d'appel et convoquera officiellement le comité d'appel pour traiter la demande du.de la candidat.e dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande dûment remplie par le directeur des TI et des évaluations.
16. Dans les trente (30) jours civils suivant la réception de la demande de traitement d'une demande d'appel, le.la président.e du comité d'appel doit nommer un comité d'examen formel composé de trois Fellows en règle qui ne sont pas des examinateur.trice.s dans la spécialité du.de la candidat.e, des membres du corps professoral du programme de formation de la spécialité du.de la candidat.e, ou certifié.e.s dans la spécialité du candidat.
17. Le.la président.e du comité d'appel s'assurera que les membres du comité d'examen formel n'ont pas d'autres conflits d'intérêts avec le.la candidat.e, ou avec toute personne identifiée par le.la candidat.e dans sa demande.
18. Le.la président.e du comité d'appel désignera l'un.e des membres du comité d'examen formel pour agir à titre de président.e.

© 2025 RCDC Tous droits réservés

19. Le.la président.e du comité d'appel fournira au.à la président.e du comité d'examen formel les directives de procédure, les modèles de documents à fournir par le comité (voir (I) ci-dessous) et les documents pertinents pour la révision, tels que
    i. Tous les rapports d'incident relatifs à l'inconduite présumée.
    ii. Les résultats de l'enquête de l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou de son.sa représentant.e désigné.e.
    iii. Tous les documents et renseignements disponibles et pertinents relatifs à l'examen en question.
    iv. Document justificatif ou preuve que le.la candidat.e a soumis avec sa demande de recours.
20. Le comité de révision formelle fixe une date pour l'examen de cette documentation dans des conditions de stricte confidentialité et conclut ses délibérations dans les trente (30) jours civils suivant la réception de la demande de révision par un comité de révision formelle.
21. Après avoir examiné l'affaire, le.la président.e du comité d'examen formel remettra sa décision par écrit au.à la président.e du comité d'appel en remplissant les modèles prévus à cet effet :
    i. Le rapport au.à la président.e du comité d'appel; et,
    ii. La lettre au.à la candidat.e.
22. Les options de décision disponibles sont les suivantes :
    i. Confirmation que le.la candidat.e a commis une faute et que les conséquences identifiées par l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e sont appropriées.
    ii. La confirmation qu'il y a eu mauvaise conduite de la part du.de la candidat.e et les résultats identifiés par l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e doivent être révisés. Cela peut inclure la poursuite d'une action en justice par le Collège.
    iii. Il n'y a eu aucune faute de la part du.de la candidat.e et une reprise de l'examen est autorisée soit à la prochaine séance d'examen de la spécialité, soit à une séance spéciale, si cela est jugé possible.
    iv. Il n'y a eu aucune faute de la part du.de la candidat.e et les résultats de l'examen initial sont maintenus.
23. Dans les cas où un examen de reprise est accordé :
    i. L'examen soumis à révision doit être considéré comme nul et non avenu.
    ii. Le comité d'examen formel renoncera immédiatement aux frais d'examen et de demande associés.
    iii. Un examen de reprise comprendra toutes les parties de l'examen initial qui ont été examinées.
    iv. Le.la candidat.e sera informé.e de la date de son administration dans les trente (30) jours civils suivant la communication de la décision du jury.
24. Le.la président.e du comité d'appel informera l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e du résultat des délibérations du jury et informera le directeur des TI et des évaluations de la décision du jury qui doit être communiquée au.à la candidat.e.
25. Le comité d'examen formel peut recommander des formats d'examen ou des exigences de soumission modifiés, sous réserve d'approbation et de mise en œuvre par l'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e.
26. L'examinateur.trice-en-chef, Comité de l'Examen de Fellowship ou son.sa représentant.e désigné.e informera l'examinateur.trice-en-chef de la spécialité du.de la candidat.e de l'issue de la procédure d'appel.
27. Les candidat.e.s sont tenu.e.s de remplir une demande d'inscription à une séance d'examen ultérieure dans les délais prescrits, même si leur appel est en cours. En cas d'échec de l'appel, cela leur permettra de s'inscrire pour passer l'examen à la prochaine occasion

© 2025 RCDC Tous droits réservés

RCDC
THE ROYAL COLLEGE OF DENTISTS OF CANADA

Définitions

« Tricher » signifie partager, copier, publier ou fournir à quiconque des questions d'examen ou des réponses, par quelque moyen que ce soit, y compris en personne, par téléphone, par voie électronique ou numérique. La tricherie consiste également à fournir à quiconque un résumé ou un souvenir d'une question, et ce, par quelque moyen que ce soit.

« L'exclusion du processus d'examen » signifie l'expulsion de l'administration de l'examen, la rétention, l'annulation ou l'invalidation des résultats de l'examen, la révocation de la candidature.

« Appareils électroniques, d'enregistrement et/ou de communication » : téléphone cellulaire, téléavertisseur, téléphone intelligent, appareil photo, ordinateur portable, clé USB ou mémoire, montre intelligente et tout autre appareil numérique.

« Personnel d'examen » désigne tout.e employé.e ou bénévole du Collège royal des chirurgiens dentistes du Canada qui participe au processus d'examen.

« Irrégularités » signifie une situation dans laquelle il pourrait y avoir une question sur la validité des résultats de l'examen pour ce qui est de refléter avec précision les capacités et les compétences d'un.e candidat.e. Celles-ci sont le résultat de la tricherie et/ou de la mauvaise conduite.

« Mauvaise conduite », désigne l'un des éléments suivants : tricher; obtenir l'accès à un contenu d'examen non autorisé; passer un examen pour quelqu'un d'autre; utiliser des appareils électroniques, d'enregistrement et/ou de communication pour recevoir ou partager le contenu de l'examen; utiliser des objets non autorisés pendant l'examen.

« Irrégularité de procédure » : toute iniquité de procédure affectant un.e ou plusieurs candidat.e.s.

© 2025 RCDC Tous droits réservés