

Politique du Fellowship

Entrée en vigueur: novembre 2025

Contenu

1. Aperçu	2
2. Demande d'application au Fellowship	2
I. Admissibilité	2
II. Aperçu de la procédure	2
III. Documents	3
IV. Procédure d'approbation.....	6
3. Report du Fellowship.....	7
4. Fellowship du RCDC.....	8
I. Octroi du Fellowship.....	8
II. Maintien en règle.....	8
III. Perte du statut de Fellow en règle.....	8
5. Cotisations annuelles.....	9
I. Facturation	9
II. Avis	10
6. Définitions.....	10

1. Aperçu

Ce document a pour but de fournir un aperçu des politiques et procédures régissant la demande d'application, l'octroi, ainsi que le maintien en règle du Fellowship avec le Collège royal des chirurgiens dentistes du Canada (CRCDC, le Collège).

2. Demande d'application au Fellowship

I. Admissibilité

01. Pour être admissible au Fellowship avec le Collège royal des chirurgiens dentistes du Canada, chaque personne déposant sa candidature doit:
 - i. Avoir terminé un programme de formation en spécialité dentaire qui, au moment où la personne candidate a terminé sa formation, est accrédité par la Commission d'agrément dentaire du Canada (CADC) ou par un organisme ayant une entente d'accréditation réciproque avec la CADC
 - ii. Réussir l'Examen de Fellowship du CRCDC
 - iii. Soumettre une demande d'application au Fellowship complète, qui doit être approuvée par le Registraire. Une demande d'application au Fellowship complète comprend
 - a Une preuve de réussite de programme, tel qu'indiqué à la Section 2.III.A.
 - b La preuve que la personne candidate détient un permis qui permet l'exercice de sa spécialité, tel qu'indiqué à la Section 2.III.B.
 - c L'acceptation de l'Accord de Fellowship

II. Aperçu de la procédure

01. Après avoir reçu l'avis de réussite de l'Examen de Fellowship, les personnes désirant déposer une demande pour devenir Fellow du Collège royal des chirurgiens dentistes du Canada doivent fournir au Collège les documents appropriés avant la date limite de soumission des documents, afin de devenir Fellows lors de la Cérémonie de remise de diplômes de l'année en cours.
02. La date limite de soumission des documents sera communiquée à ceux et celles qui ont réussi l'Examen de Fellowship dans les 10 jours ouvrables suivant la communication de leurs résultats.
03. Le Collège acceptera les documents sur la base des critères énoncés à la Section 2.III. Si un document ne répond pas aux critères fixés par le Collège, il ne sera pas accepté et un nouveau document devra être fourni pour compléter la demande d'application.
 - i. Le CRCDC recommande donc à toutes les personnes déposant leur candidature de soumettre leurs documents le plus rapidement possible avant

- la date limite de soumission des documents afin de disposer de temps supplémentaire pour apporter des modifications à leur dossier, si nécessaire.
04. Les personnes candidates qui ne soumettent pas tous les documents requis avant la date limite de soumission des documents ne pourront pas obtenir le Fellowship lors de la Cérémonie de remise des diplômes de l'année en cours, et devront reporter l'obtention du Fellowship à l'année suivante, conformément aux articles de la Section 3.

III. Documents

A. PREUVE DE RÉUSSITE DE PROGRAMME

Si la preuve de réussite de programme a déjà été soumise lors d'une demande d'application à l'Examen de Fellowship, elle peut être réutilisée pour une demande d'application au Fellowship, sous réserve de l'approbation du Registraire.

Une preuve de graduation n'est pas requise pour déposer une demande de Fellowship. La preuve de réussite de programme est suffisante, même si la personne candidate est en attente de l'obtention officielle de son diplôme.

1. Exigences

01. La preuve de réussite du programme peut être soumise sous l'une des formes suivantes
- i. Une lettre du/de la doyen.ne ou du/de la directeur.trice de programme, confirmant la date à laquelle les objectifs du programme ont été atteints
 - ii. Un relevé de notes officiel indiquant la réussite du programme
 - iii. Une copie d'un diplôme de spécialité certifiée par l'établissement émetteur

Bien que cela ne soit pas recommandé, l'original d'un diplôme est également accepté, à condition qu'il soit conforme aux articles 2.III.A.1.03 à 2.III.A.1.06 ci-dessous.

02. Les documents attestant de la réussite du programme qui sont envoyés au CRCDC par courriel, doivent être envoyés directement par l'établissement qui les a délivrés, à partir d'une adresse électronique officielle de l'établissement, ou par l'intermédiaire d'un service de vérification des documents (par exemple : *Parchment, National Student Clearinghouse, etc.*)
03. Les documents attestant de la réussite du programme qui sont envoyés au CRCDC par courrier postal peuvent être envoyés par la personne déposant sa candidature, à condition que
- i. Le document soit un original

- ii. Toutes les signatures aient été apposées directement sur le document par les signataires, à la main, à l'encre. Les signatures numériques ou imprimées ne sont pas acceptées.
- 04. Les documents attestant de la réussite du programme envoyés directement au CRCDC par courrier postal par l'établissement émetteur ne doivent pas nécessairement être des originaux et peuvent être signés électroniquement.
- 05. Les documents envoyés au CRCDC par courrier postal **ne seront pas retournés à l'expéditeur.**
- 06. Les copies de documents certifiées par un.e notaire ne sont pas acceptées.

2. Exception

L'exception suivante permet de soumettre une demande d'application au Fellowship. Elle ne garantit pas l'approbation de ladite demande. Le Registraire aura le dernier mot sur l'approbation des demandes d'application au Fellowship.

Les personnes qui déposent leur candidature et obtiennent le Fellowship dans le cadre de cette exception doivent fournir la preuve définitive de réussite de leur programme dès que celui-ci est terminé, et au plus tard dans un délai d'un (1) an suivant l'octroi du Fellowship. Si la preuve de réussite du programme n'est pas reçue par le Collège avant cette date limite, le Fellowship de la personne candidate sera révoquée. Les personnes candidates qui souhaitent que leur Fellowship soit rétabli après sa révocation doivent présenter une demande de rétablissement au Conseil d'administration et se conformer à toutes les mesures fixées par celui-ci. Ces mesures sont fixées par le Conseil d'administration au cas par cas et **peuvent inclure l'obligation pour la personne candidate de repasser l'Examen de Fellowship.**

Les personnes candidates qui ont terminé toutes les parties de leur programme, à l'exception de la soutenance de leur thèse, peuvent demander le titre de Fellow, à condition qu'elles remplissent les critères énoncés aux articles 2.III.A.2.01 et 2.III.A.2.02 ci-dessous.

- 01. Les personnes candidates sont admissibles à présenter une demande d'application au Fellowship en vertu de cette exception si la soutenance de leur thèse sera terminée avant la fin du mois au cours duquel aura lieu la Cérémonie de remise des diplômes du CRCDC
 - i. E.g.: si la cérémonie de remise des diplômes du CRCDC a lieu le 19 septembre 2026, une personne candidate dont la soutenance est prévue avant la fin du mois de septembre 2026 peut présenter sa candidature.

02. Au lieu d'une preuve de réussite du programme, les personnes souhaitant bénéficier de cette exception doivent fournir une lettre de leur doyen.ne ou directeur.trice de programme contenant les informations suivantes

- i. Les parties du programme qui sont déjà terminées
- ii. La date prévue pour la soutenance de thèse
- iii. La date estimée de fin du programme, si elle diffère de la date prévue pour la soutenance

Les personnes candidates qui ont terminé toutes les parties de leur programme, à l'exception de la soutenance de leur thèse, mais qui ne remplissent pas les critères ci-dessus, peuvent reporter l'obtention de leur Fellowship, conformément aux articles de la section 3.

B. PREUVE DE PERMIS D'EXERCICE

1. Exigences

01. Les personnes candidates au Fellowship doivent fournir la preuve qu'elles détiennent un permis leur permettant d'exercer leur spécialité.

02. La preuve de permis d'exercice est acceptée sous l'une des formes suivantes:

Pour les localités qui n'émettent pas de permis de spécialité

- i. La preuve que la personne candidate détient un permis d'exercice et que qu'elle n'a besoin d'aucun autre permis pour exercer sa spécialité
- ii. L'exactitude des informations fournies peut être vérifiée de manière indépendante par le CRCDC

Pour les localités qui requièrent un permis de spécialité

- i. Une copie du permis de la personne déposant sa candidature envoyée directement au CRCDC par la personne déposant sa candidature, en autant que les détails (incluant la spécialité de la personne candidate) puissent être indépendamment vérifiés par le CRCDC sur le site web de l'organisme de réglementation; **ou**
- ii. Une lettre d'attestation ou une copie du permis de la personne déposant sa candidature, envoyée directement au CRCDC de la part de l'organisme de réglementation, confirmation que la personne déposant sa candidature est autorisée à exercer sa spécialité

2. Exception – sous réserve d'approbation

L'exception suivante permet de soumettre une demande d'application au Fellowship. Elle ne garantit pas l'approbation de ladite demande. Le Registraire aura le dernier mot sur l'approbation des demandes d'application au Fellowship.

Les personnes qui demandent et obtiennent le Fellowship dans le cadre de cette exception doivent fournir la preuve définitive d'un permis leur permettant d'exercer leur spécialité dès qu'elles l'obtiennent, et au plus tard dans un délai d'un (1) an suivant l'octroi du Fellowship. Si la preuve du permis n'est pas reçue par le Collège avant cette date limite, le Fellowship de la personne candidate sera révoquée. Les personnes candidates qui souhaitent que leur Fellowship soit rétabli après sa révocation doivent présenter une demande de rétablissement au Conseil d'administration et se conformer à toutes les mesures fixées par celui-ci. Ces mesures sont fixées par le Conseil d'administration au cas par cas et **peuvent inclure l'obligation pour la personne candidate de repasser l'Examen de Fellowship.**

01. Les personnes candidates qui ne possèdent pas encore de permis leur permettant d'exercer leur spécialité, mais qui en obtiendront un dans un délai d'un (1) an après l'octroi du Fellowship, peuvent soumettre le formulaire *Demande d'application au Fellowship sans preuve de permis d'exercice*, en place de leur preuve de permis d'exercice

C. ACCEPTATION DE L'ACCORD DE FELLOWSHIP

1. Politique

01. Les personnes candidates au titre de Fellow doivent accepter les conditions de L'Accord de Fellowship
02. L'Accord de Fellowship est présenté aux personnes candidates lors de leur demande d'application à l'Examen de Fellowship.
 - i. Si, pour une raison quelconque, le Collège ne dispose pas d'un enregistrement attestant que la personne déposant sa candidature a accepté l'Accord de Fellowship lors de sa demande d'application à l'Examen de Fellowship, la personne déposant sa candidature sera tenue d'accepter l'Accord de Fellowship au moment de sa demande d'application au Fellowship

IV. Procédure d'approbation

01. Toutes les demandes d'application au Fellowship sont soumises à l'approbation du Registraire.

02. Une fois sa candidature examinée et approuvée par le Registraire, la personne candidate en sera informé et son nom sera ajouté à la liste des personnes participant à la prochaine Cérémonie de remise des diplômes
03. Une personne candidate dont la demande d'application au Fellowship est approuvée est désignée comme « **Fellow-élu.e** » jusqu'à ce qu'elle obtienne officiellement le Fellowship lors de la Cérémonie de remise des diplômes, ou à tout autre moment déterminé par le Conseil d'administration.
04. Une fois leur demande d'application au Fellowship approuvée par le Registraire, les personnes candidates sont autorisées à demander le retrait de leur candidature, et à reporter l'obtention de leur Fellowship, sous réserve des conditions suivantes
 - i. La demande de retrait et de report doit être reçue par le Collège au moins 10 jours ouvrables avant la Cérémonie de remise des diplômes, afin de laisser suffisamment de temps pour retirer le nom de la personne candidate de la liste imprimée des Fellows-élu.e.s. S'il n'est plus possible de retirer le nom de la personne candidate, celle-ci ne sera pas autorisée à retirer sa candidature et à reporter l'obtention de son Fellowship.
 - ii. Si la demande de retrait et de report est approuvée, la personne candidate sera soumise aux articles de la section 3.
 - a Une fois que les personnes déposant leur candidature ont été autorisées à retirer leur demande de Fellowship, elles ne sont plus Fellows-élues du Collège et ne peuvent plus se présenter comme telles.
 - b Afin d'obtenir le titre de Fellow lors d'une future Cérémonie de remise des diplômes, une nouvelle demande d'application doit être soumise, conformément à la politique en vigueur au moment de la nouvelle demande.

3. Report du Fellowship

01. Les personnes ayant réussi l'Examen de Fellowship ont l'option de reporter l'obtention du Fellowship à une année ultérieure si elles ne sont pas en mesure de fournir les documents nécessaires avant la date limite de soumission des documents, ou pour des raisons personnelles. Le Collège n'impose aucune pénalité si une personne choisit de reporter l'obtention du Fellowship.
02. Dans ce cas, les résultats de la personne seront conservés et celle-ci pourra présenter une demande d'application au Fellowship lors d'une année future.
03. Les personnes qui reportent l'obtention de leur Fellowship peuvent faire connaître leur résultat positif à l'Examen de Fellowship et demander une lettre officielle au Collège pour confirmer leur résultat à l'Examen de Fellowship.

04. Les personnes qui reportent l'obtention du titre de Fellow ne sont pas autorisées à se présenter comme Fellows du Collège, n'ont pas accès aux avantages liés au Fellowship et ne peuvent pas utiliser la désignation FCRCDC tant qu'elles n'auront pas obtenu le titre de Fellow lors d'une Cérémonie de remise des diplômes ultérieure.

4. Fellowship du RCDC

I. Octroi du Fellowship

01. Le Fellowship est décerné lors de la Cérémonie de remise des diplômes, ou à toute autre occasion déterminée par le Conseil d'administration.
02. Un.e Fellow-élu.e devient Fellow dès que le titre lui est décerné par le Registraire ou son représentant lors de la Cérémonie de remise des diplômes, ou de toute autre manière déterminée par le Conseil d'administration

II. Maintien en règle

Le terme « Fellow » tel qu'utilisé ci-dessous désigne tant les *Fellows* que les *Fellows à vie-actif.ve.s* du Collège royal des chirurgiens dentistes du Canada, sauf sur indication contraire.

01. Les Fellows maintiennent leur statut au sein du Collège, en partie, en payant à temps leurs cotisations annuelles, tel qu'indiqué à la Section 5.
02. À tout moment au cours de leur adhésion, les Fellows peuvent également être soumis.es à une vérification du permis leur permettant d'exercer leur spécialité, afin de maintenir leur statut
03. Les Fellows en règle peuvent utiliser la désignation FCRCDC pour indiquer leur affiliation au Collège. Les Fellows qui démissionnent du Collège ou qui perdent leur statut de Fellow en règle doivent immédiatement cesser d'utiliser la désignation FCRCDC et doivent immédiatement cesser de se présenter comme Fellows du Collège
- i. Afin de se conformer à l'obligation de cesser de se présenter comme Fellows, ceux et celles qui perdent leur statut de Fellow en règle doivent renvoyer au Collège par la poste toutes les copies de leur certificat de Fellowship (également appelé « diplôme »).

III. Perte du statut de Fellow en règle

Le terme « Fellow » tel qu'utilisé ci-dessous désigne tant les *Fellows* que les *Fellows à vie-actif.ve.s* du Collège royal des chirurgiens dentistes du Canada, sauf sur indication contraire.

01. Les Fellows peuvent perdre leur statut si:

- i. Le paiement de leur cotisation annuelle n'est pas reçu avant la date de renouvellement de l'adhésion, tel qu'indiqué à la section 5 ; ou
 - ii. Pour toute autre raison, tel qu'indiqué dans les Règlements ; ou
 - iii. Pour toute autre raison, telle que déterminée par le Conseil d'administration
- 02. Les Fellows qui ne souhaitent pas, ou qui ne peuvent pas payer leur cotisation annuelle pour une année donnée, pour quelque raison que ce soit, mais qui souhaitent conserver leur statut de Fellow en règle, doivent présenter une demande d'accommodement spécial au Conseil d'administration.
 - i. La soumission d'une telle demande ne garantit pas son approbation. Chaque demande sera évaluée au cas par cas par le Conseil d'administration.
 - ii. Les demandes ne s'appliquent qu'à l'année pour laquelle elles ont été faites. Une nouvelle demande doit être soumise pour chaque année, sauf sur indication contraire du Conseil d'administration.
 - iii. Les demandes ne peuvent être appliquées rétroactivement, sauf avec l'autorisation du Conseil d'administration.
- 03. Les Fellows qui ne souhaitent pas, ou qui ne peuvent pas payer leur cotisation annuelle au cours d'une année donnée en raison de la retraite doivent demander le statut de Fellow retraité.e, ou soumettre une demande d'accommodement spécial au Conseil d'administration, conformément à la section 4.III.02

5. Cotisations annuelles

I. Facturation

- 01. Les cotisations annuelles sont payables au plus tard le 1^{er} janvier de chaque année (la « **date de renouvellement de l'adhésion** »).
 - i. Pour plus de certitude, cela signifie, par exemple, que les cotisations annuelles pour 2026, dont le paiement permet aux Fellows de demeurer en règle du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026, sont payables au plus tard le 1^{er} janvier 2026
- 02. Les factures des cotisations annuelles sont mises à la disposition des Fellows le premier jour ouvrable du mois de novembre précédant la date de renouvellement de l'adhésion (la « **date de facturation** »).
 - i. Pour plus de certitude, cela signifie, par exemple, que la facture des cotisations annuelles pour 2026 est mise à la disposition des Fellows le premier jour ouvrable de novembre 2025.

03. Si cette option est disponible, les Fellows peuvent s'inscrire au paiement automatique via leur profil de membre en ligne.

- i. Les Fellows inscrit.e.s au paiement automatique ont entre la date de facturation et la date de renouvellement de l'adhésion pour s'assurer que les informations relatives à la carte de crédit enregistrée dans leur profil de membre en ligne sont exactes, et permettront le prélèvement du montant total de leur facture de cotisation annuelle dans les 5 jours ouvrables suivant la date de renouvellement de l'adhésion.
- ii. Chaque Fellow demeure responsable de s'assurer que les informations relatives à la carte de crédit enregistrée dans son profil soient à jour, et permettent le prélèvement en temps voulu du paiement de la cotisation annuelle

II. Avis

01. Les avis et rappels relatifs aux cotisations annuelles sont envoyés par voie électronique à tou.te.s les Fellows, à l'adresse électronique indiquée dans leur profil de membre en ligne

- i. Il incombe au Collège de veiller à l'envoi des avis et des rappels. Le Collège ne peut garantir que tous les Fellows reçoivent et lisent ces avis.
- ii. Il incombe à chaque Fellow de s'assurer que ses cotisations annuelles sont payées avant la Date de renouvellement de l'adhésion.

6. Définitions

Le terme « **personne candidate** » ou « **personne déposant sa candidature** » désigne une personne qui a obtenu un résultat positif à l'Examen de Fellowship du CRCDC, et qui prépare ou a soumis une demande d'application au Fellowship.

Le terme « **candidat** » désigne un spécialiste en médecine dentaire qui a été autorisé à se présenter à l'examen de Fellow du Collège royal des chirurgiens dentistes du Canada (CRCDC) ou qui a complété cet examen.

Le terme « **date limite de soumission des documents** » désigne la date limite pour soumettre les documents nécessaires pour appuyer une demande d'application au Fellowship.

Les « **documents** » désignent la preuve de réussite de programme, la preuve d'un permis autorisant la personne déposant sa candidature à exercer sa spécialité et/ou tout autre document jugé nécessaire par le Collège pour appuyer une demande.

Le terme « **Fellow** » désigne un ou une spécialiste dentaire qui a réussi l'Examen de Fellowship du CRCDC, a soumis une demande de Fellowship qui a été approuvée par le Registraire et qui a obtenu le titre de Fellow lors de la Cérémonie de remise des diplômes.

Le terme « **Fellow-élu.e** » désigne une ou un spécialiste dentaire qui a réussi l'Examen de Fellowship du CRCDC, a soumis une demande de Fellowship qui a été approuvée par le Registraire, et qui attend d'obtenir le titre de Fellow lors de la Cérémonie de remise des diplômes.

La « **date de facturation** » est la date à laquelle la facture des cotisations annuelles est rendue disponible.

La « **date de renouvellement de l'adhésion** » désigne la date à laquelle la cotisation annuelle est payable.

« **Organisme de réglementation** » désigne l'organisme de chaque localité qui réglemente la profession dentaire et est responsable de l'octroi des permis d'exercice de la dentisterie et des spécialités dentaires.