

Politiques et procédures relatives aux examens et aux appels

Date d'entrée en vigueur : 15 juillet 2026



TABLE DES MATIÈRES

I.	INTERPRÉTATION.....	3
1.	Générales.....	3
2.	Définitions.....	3
II.	STATUT DE CANDIDAT.....	4
3.	Considération spéciale du Comité exécutif	4
4.	Demande de prolongation du statut de candidat à l'équivalence	5
5.	Comptes NDEBConnect inactifs	6
6.	Transfert au processus de certification.....	7
III.	EXAMENS.....	7
7.	Inscription à l'EDNCC	7
8.	Changement de langue d'examen	8
9.	Accommodements pour les examens.....	8
10.	Désistement d'un examen pour raisons médicales ou autres circonstances exceptionnelles imprévues.....	10
11.	Actes interdits.....	11
IV.	Appels	12
12.	Appel relatif à la conduite d'un examen	12
13.	Appel de compassion	13
14.	Vérification des notes	14
V.	DÉCLARATION FAUSSE OU TROMPEUSE	15
15.	Définition.....	15
16.	Appels contre les mesures administratives	15
VI.	DOCUMENTATION RELATIVE AUX SOINS DE SANTÉ.....	16
17.	Exigences relatives à la documentation des soins de santé	16
18.	Vérification des documents médicaux	17
19.	Documents non acceptables	17

I. INTERPRÉTATION

1. Générales

- 1.1 Sauf indication contraire du contexte, les termes au singulier ou au genre masculin incluent le pluriel et le genre féminin, selon le cas, et vice versa.
- 1.2 En matière de calcul des délais, les dispositions suivantes s'appliquent :
 - 1.2.1. lorsqu'il s'agit de calculer le nombre de jours entre deux événements, tels qu'une décision et le délai de recours, le jour où survient le premier événement est exclu, mais celui où survient le second événement est inclus ; et
 - 1.2.2. si le délai expire un jour férié, il est reporté au premier jour ouvrable suivant ce jour férié.
- 1.3 On peut obtenir les politiques et procédures relatives aux examens et aux appels en français et en anglais et les deux versions ont le même effet juridique. En cas de contradiction entre les versions française et anglaise, ou en cas d'erreur de traduction, la version anglaise prévaudra.

2. Définitions

- 2.1 Le terme « **jour ouvrable** » désigne tout jour qui n'est pas un jour férié.
- 2.2 Le terme « **dossier médical** » désigne tout dossier conforme aux dispositions de la partie VI des présentes politiques et procédures.
- 2.3 Le terme « **professionnel de santé** » désigne un professionnel de santé qui détient ou détenait, au moment pertinent, un agrément délivré par l'organisme de réglementation des professionnels de santé compétent.
- 2.4 Le terme « **jour férié** » désigne tout samedi ou dimanche, le jour de l'An, la Journée de la famille, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine, la fête du Canada, désistements la fête du Travail, le jour de l'Action de grâce, le jour du Souvenir, le jour de Noël et le lendemain de Noël.
- 2.5 Le terme « **Personnel sur place** » désigne un surveillant, un surveillant d'examen, un administrateur d'examen ou toute autre personne chargée de l'administration ou de la supervision d'un examen.

II. STATUT DE CANDIDAT

3. Considération spéciale

Admissibilité

3.1 Une personne qui :

- 3.1.1. est titulaire d'un permis d'exercice de la médecine dentaire hors du Canada et dont la date d'obtention du diplôme ou d'achèvement d'un programme agréé, d'un programme agréé de qualification ou d'obtention de diplôme, ou d'un programme formation passerelle vers la pratique dentaire au Canada (FPPDC), remonte à plus de soixante (60) mois avant la date de l'examen de l'auquel elle s'inscrit, doit présenter une demande au Comité exécutif pour devenir candidate à la certification du Bureau ; ou
- 3.1.2. a cessé d'être candidat à la certification conformément à l'article 7.4 du règlement n° 2, n'ayant pas réussi l'ECOS Virtuel dans les soixante (60) mois suivant la date de
 - (a) obtention de son diplôme ou de la fin de ses études dans le cadre d'un programme agréé, d'un programme de qualification ou d'obtention de diplôme agréé, ou d'un programme agréé de formation passerelle vers la pratique dentaire au Canada (FPPDC) ; ou
 - (b) la fin du processus d'équivalence,

peut présenter une demande au Comité exécutif, conformément à l'article 8.1 du Règlement n° 2, afin de bénéficier de Considérations spéciales et d'être désigné candidat à la certification (« **Demande de Considérations spéciales** »).

Soumissions des demandes

- 3.2 Si un demandeur de Considérations spéciales ne dispose pas d'un compte NDEBConnect, il doit s'acquitter des droits de demande d'inscription et créer un compte NDEBConnect avant que sa demande de Considérations spéciales ne soit examinée par le Comité exécutif.
- 3.3 Le Comité exécutif n'examinera que les demandes de Considérations spéciales complètes comprenant toutes les informations requises. Sous réserve du droit du BNED d'exiger des informations supplémentaires, les informations minimales requises dans une demande de Considérations spéciales sont les suivantes :
 - 3.3.1. un formulaire de demande de considérations spéciales sur support papier, rempli par le demandeur ; et
 - 3.3.2. les documents sur support papier énumérés dans le formulaire de demande de Considérations spéciales, y compris, sans s'y limiter, la preuve d'une pratique

continue au cours des cinq (5) dernières années, ainsi que la preuve du maintien continu à jour des connaissances dentaires et des compétences cliniques du candidat au cours des trois (3) dernières années, sous une forme et avec un contenu acceptable pour le BNED.

- 3.4 La demande de considérations spéciales doit parvenir en version papier au BNED, à ses bureaux d'Ottawa, avant la date limite d'inscription à l'examen pour lequel le candidat sollicitant des considérations spéciales souhaite s'inscrire.

Conséquences

- 3.5 Après examen d'une demande de considérations spéciales, le Comité exécutif peut :
- 3.5.1. faire droit à la demande de Considérations spéciales ;
 - 3.5.2. rejeter la demande de Considérations spéciales ; ou
 - 3.5.3. demander au demandeur de fournir des informations supplémentaires.
- 3.6 La décision du Comité exécutif d'accepter ou de rejeter une demande pour les Considérations spéciales est définitive.
- 3.7 Le personnel du BNED communiquera la décision du Comité exécutif au candidat ayant déposé une demande pour des considérations spéciales par courriel.
- 3.8 Un candidat à la certification dont la demande relative aux considérations spéciales a été acceptée doit réussir l'ECOS Virtuel dans un délai de soixante (60) mois à compter de la date à laquelle le BNED lui a communiqué la décision du Comité exécutif.

4. Demande de prolongation du statut de candidat à l'équivalence

Conditions d'éligibilité

- 4.1 Une personne qui cesse d'être un candidat à l'équivalence conformément à l'article 16.8 du règlement n° 2, pour ne pas avoir réussi l'EDNCC dans les soixante (60) mois suivant la date à laquelle elle a réussi pour la première fois l'Évaluation du jugement clinique, peut demander au Comité exécutif une prolongation du délai de 60 mois pour réussir l'EDNCC (« **Demande de prolongation du statut de candidat à l'équivalence** ») si, au cours de la période de soixante (60) mois pendant laquelle elle était candidate à l'équivalence, elle a été confrontée à l'une ou aux deux situations ci-après :
- 4.1.1. une situation médicale exceptionnelle qui l'a empêchée trois reprises de s'inscrire ou de participer à l'EDNCC ; et/ou
 - 4.1.2. l'impossibilité de s'inscrire à l'EDNCC à trois reprises ou plus.

Soumissions des demandes

- 4.2 Le Comité exécutif n'examinera que les demandes de prolongation du statut de candidat à l'équivalence complètes comprenant toutes les informations requises. Sous réserve du droit du BNED d'exiger des informations supplémentaires, les informations minimales requises dans une demande de prolongation du statut de candidat à l'équivalence sont les suivantes :
- 4.2.1. la soumission d'un formulaire de « Demande de prolongation du statut de candidat à l'équivalence » via le site web du BNED ;
 - 4.2.2. des informations démontrant que la demande satisfait aux critères énoncés à la section 4.1 des présentes politiques et procédures ; et
 - 4.2.3. envoi par courriel des documents médicaux si le candidat a été confronté à une situation médicale exceptionnelle.
- 4.3 Pour les candidats demandant un délai supplémentaire en raison de leur incapacité à s'inscrire à l'EDNCC, le personnel du BNED examinera les registres d'inscription afin de vérifier qu'à chaque période d'inscription le candidat est entré dans la file d'attente, mais n'a pas été transféré vers la phase de sélection des places.

Conséquences

- 4.4 Après examen d'une demande de prolongation du statut de candidat à l'équivalence, le Comité exécutif peut :
- 4.4.1. faire droit à la demande ;
 - 4.4.2. rejeter la demande ; ou
 - 4.4.3. demander au candidat de fournir des informations supplémentaires.
- 4.5 Le personnel du BNED communiquera la décision du Comité exécutif au candidat par courriel.
- 4.6 La décision du Comité exécutif d'accepter ou de rejeter une demande de prolongation du statut de candidat à l'équivalence est définitive.

5. Comptes NDEBConnect inactifs

- 5.1 Les candidats n'ayant aucune activité liée aux examens pendant une période de deux (2) ans (24 mois) verront le statut de leur compte NDEBConnect basculer en mode inactif.
- 5.2 Le personnel du BNED informera les candidats par courriel lorsque leur compte NDEBConnect aura été mis en statut « inactif ».
- 5.3 Dès réception de cette notification, le candidat peut demander la réactivation de son compte NDEBConnect et s'acquitter des droits requis. Si le candidat ne prend aucune mesure, son compte NDEBConnect restera inactif.

6. Transfert au processus de certification

- 6.1 Les personnes qui ont entamé mais n'ont pas mené à bien le processus d'équivalence et qui, par la suite, deviennent éligibles au processus de certification à la suite d'une formation complémentaire, doivent s'acquitter des droits de demande d'inscription au processus de certification afin de passer à ce dernier et de devenir candidates à la certification.

III. EXAMENS

7. Inscription à l'EDNCC

Processus

- 7.1 Les inscriptions à l'EDNCC s'ouvriront en trois étapes :
- 7.1.1. Étape 1 : inscription des candidats ayant réussi la plus récente session de l'Évaluation du jugement clinique (ÉJC).
 - 7.1.2. Étape 2 : inscription des candidats disposant d'une preuve approuvée de citoyenneté canadienne ou de résidence permanente.
 - 7.1.3. Étape 3 : inscription de tous les candidats remplissant les conditions d'éligibilité à l'EDNCC.
- 7.2 Les candidats éligibles qui ne s'inscrivent pas lors de l'étape 1 peuvent s'inscrire lors de l'étape 2 s'ils sont citoyens canadiens ou résidents permanents, ou lors de l'étape 3 pour une tentative ultérieure à l'EDNCC.

Soumissions des candidatures

- 7.3 Les candidats qui se trouvent dans une situation médicale exceptionnelle au moment où ils sont éligibles à l'inscription à l'étape 1 peuvent décliner l'offre de s'inscrire et adresser une demande spéciale au Comité exécutif afin que leur priorité d'inscription soit reportée (« **Demande de report de priorité** »).
- 7.4 Sous réserve du droit du BNED d'exiger des informations supplémentaires, toutes les demandes de report de priorité doivent être accompagnées d'un dossier médical.
- 7.5 Le Comité exécutif n'examinera que les demandes de report de priorité complètes, comprenant toutes les informations requises.

Conséquences

- 7.6 Après examen d'une demande de report de priorité, le Comité exécutif peut :
- 7.6.1. faire droit à la demande ;

- 7.6.2. rejeter la demande ; ou
- 7.6.3. demander au candidat de fournir des informations supplémentaires.
- 7.7 La décision du Comité exécutif d'accepter ou de rejeter une demande de report de priorité est définitive.
- 7.8 Le personnel du BNED communiquera la décision du Comité exécutif au candidat par courriel.

8. Changement de langue d'examen

- 8.1 Les demandes de changement de langue d'examen doivent être adressées au BNED par courriel à l'adresse info@ndeb-bned.ca avant de passer l'examen.
- 8.2 Le personnel du BNED modifiera la langue d'un examen pour un candidat à condition que ce changement puisse être pris en compte pour l'examen auquel le candidat est inscrit.
- 8.3 Si le changement de langue ne peut être effectué, les candidats auront le choix entre :
 - 8.3.1. se désinscrire de l'examen sans frais ; ou
 - 8.3.2. passer l'examen dans la langue initialement choisie.

9. Accommodements pour les examens

Conditions d'éligibilité

- 9.1 Les candidats peuvent demander un accommodement pour l'examen (« **Demande d'accommodement pour l'examen** ») en raison d'un handicap attesté, d'un diagnostic médical ou pour des raisons religieuses.

Dossiers

- 9.2 Sous réserve du droit du BNED d'exiger des informations supplémentaires, les exigences minimales d'une demande d'accommodements pour l'examen sont les suivantes :
 - 9.2.1. un formulaire de demande d'accommodements pour les examens rempli par le candidat et, le cas échéant, par un professionnel de santé connaissant la situation du candidat ; et
 - 9.2.2. le cas échéant, des pièces justificatives provenant :
 - (a) d'un professionnel de santé connaissant la situation du candidat, sous une forme acceptable pour le BNED ; ou
 - (b) d'un chef religieux, sous une forme acceptable pour le BNED.

- 9.2.3. Le formulaire de demande d'accommodements pour l'examen et les pièces justificatives doivent être soumis via NDEBConnect.
- 9.3 Tout refus ou retard de réponse aux demandes d'informations supplémentaires formulées par le BNED peut entraîner le rejet de la demande d'accommodements du candidat.
- 9.4 Pour les besoins d'accommodements connus au moment de la demande d'être désigné comme candidat à la certification ou candidat à l'équivalence, les candidats doivent soumettre une demande d'accommodements immédiatement après leur inscription à leur premier examen.
- 9.5 En cas de besoin d'accommodement nouveau ou modifié au cours du processus de certification ou d'équivalence, les candidats doivent soumettre une demande d'accommodement pour l'examen concerné dès que possible et au plus tard huit semaines avant la date de l'examen.
- 9.6 Le fait de ne pas soumettre de demande d'accommodement au plus tard à la date limite fixée pour l'examen concerné peut entraîner le rejet de la demande d'accommodement du candidat.

Conséquences

- 9.7 Après examen d'une demande d'accommodement, le personnel du BNED peut :
- 9.7.1. faire droit à la demande d'accommodements ;
 - 9.7.2. proposer un accommodement différent de celui demandé par le candidat ;
 - 9.7.3. rejeter la demande d'accommodements ; ou
 - 9.7.4. demander au candidat de fournir des informations supplémentaires.
- 9.8 Une fois la demande d'accommodement acceptée ou l'accommodement proposé accepté, le BNED élaborera un plan d'accommodement (le « **Plan d'accommodements** ») pour le candidat. Le personnel du BNED communiquera ce plan d'accommodement au candidat par courriel. À la réception du plan d'accommodement du BNED, le candidat peut, dans les délais fixés par le BNED :
- 9.8.1. accepter le Plan d'accommodements ; ou
 - 9.8.2. refuser le Plan d'accommodements.
- 9.9 Si le candidat rejette le Plan d'accommodements, il peut :
- 9.9.1. passer l'examen concerné sans aucun accommodement ; ou
 - 9.9.2. se désister de l'examen concerné.

- 9.10 Un Plan d'accommodements ne peut modifier la nature et le niveau des aptitudes ou des compétences évaluées lors d'un examen et ne peut constituer une modification fondamentale des exigences de l'examen.
- 9.11 Le BNED peut, à sa seule discrétion, déterminer la date, le lieu et l'heure de la session d'un examen organisé conformément à un plan d'accommodements.
- 9.12 Le candidat est seul responsable des frais supplémentaires qu'il pourrait engager du fait de l'acceptation d'un plan d'accommodements.
- 9.13 Un plan d'accommodements est valable pour l'inscription concernée pour laquelle il a été établi. Une nouvelle demande d'accommodements doit être soumise pour chaque inscription.

10. Désistement d'un examen pour raisons médicales ou autres circonstances exceptionnelles imprévues

Conditions d'éligibilité

- 10.1 Les candidats inscrits à un examen et confrontés à des circonstances exceptionnelles imprévues, y compris une situation médicale exceptionnelle, avant la date de l'examen doivent se désister et soumettre une demande de remboursement d'une partie des droits d'examen (une « **demande de remboursement** »).

Soumissions des demandes

- 10.2 Le BNED ne prendra en compte que les demandes de remboursement complètes, comprenant toutes les informations requises. Sous réserve du droit du BNED de demander des informations supplémentaires, les conditions minimales requises pour une demande de remboursement sont les suivantes :
 - 10.2.1. Le candidat doit s'être désinscrit de l'examen sur NDEBConnect avant le début de celui-ci et indiquer le motif de sa désinscription.
 - 10.2.2. la demande de remboursement doit être envoyée par courriel au bureau du BNED dans les sept (7) jours suivant le désistement et préciser la circonstance exceptionnelle et imprévue justifiant ce désistement ; et
 - 10.2.3. la demande de remboursement doit être accompagnée d'un certificat médical, en cas de circonstance médicale exceptionnelle, ou de tout autre justificatif, en cas d'autre circonstance exceptionnelle imprévue.

Conséquences

- 10.3 Après examen de la demande de remboursement, le personnel du BNED peut :
 - 10.3.1. accorder la demande de remboursement et déterminer le montant approprié ;
ou

- 10.3.2. conclure que la demande de remboursement ne répond pas aux exigences énoncées à la section 10.2 et rejeter la demande de remboursement.
- 10.4 Le personnel du BNED communiquera sa décision concernant la demande de remboursement au candidat par courriel.

11. Actes interdits

Admissibilité

- 11.1 Les candidats sont tenus de se conformer aux dispositions énoncées dans le protocole d'examen applicable ainsi qu'à toutes les règles régissant le lieu d'examen. Toute violation des protocoles d'examen ou des règles régissant le lieu d'examen est considérée comme une action interdite pouvant faire l'objet d'une enquête menée par le registraire.

Conséquences

- 11.2 À l'issue d'une enquête sur une violation potentielle des protocoles d'examen ou des règles régissant le lieu d'examen, considérée comme une action interdite, le registraire doit :
- 11.2.1. clôturer l'enquête ; ou
- 11.2.2. conclure qu'un candidat s'est rendu coupable d'un acte interdit et imposer les sanctions appropriées, qui peuvent inclure, sans s'y limiter :
- (a) suspendre ou résilier l'accès au système d'inscription ;
 - (b) annuler une inscription à un examen ;
 - (c) suspendre le droit de s'inscrire à un examen jusqu'à une date déterminée ou après celle-ci ;
 - (d) annuler le ou les résultats d'examen ;
 - (e) attribuer la note zéro ou « échec » à l'une ou à l'ensemble des questions ou des exigences d'un examen ;
 - (f) interdire au candidat de passer des examens à l'avenir ;
 - (g) engager des poursuites judiciaires à l'encontre de toute personne ayant compromis la sécurité de l'examen ; ou
 - (h) d'autres sanctions jugées appropriées au vu des circonstances.

IV. Appels

12. Appel relatif à la conduite d'un examen

Soumissions des demandes

- 12.1 Le Comité d'appel n'examinera qu'un appel relatif à la conduite d'un examen qui soit complet et comprenne toutes les informations requises. Sous réserve du droit du BNED d'exiger des informations supplémentaires, les exigences minimales relatives à l'appel relatif à la conduite d'un examen (un « **appel concernant la conduite d'un examen** ») sont les suivantes :
- 12.1.1. le soumission de l'appel relatif à la conduite d'un examen via NDEBConnect dans un délai de sept (7) jours à compter de la date de l'examen concerné ;
 - 12.1.2. le paiement intégral des droits de dossier correspondants au moment du soumission de l'appel concernant la tenue d'un examen;
 - 12.1.3. une description du problème majeur lié à l'administration de l'examen rencontré par le candidat ;
 - 12.1.4. la confirmation que le candidat a signalé le problème au personnel présent sur place pendant l'examen ; et
 - 12.1.5. des informations indiquant si et comment le problème a été traité, et, s'il n'a pas été traité de manière adéquate, en quoi cela a empêché le candidat de démontrer ses compétences lors de l'examen.
- 12.2 Si le candidat dépose un appel concernant la conduite d'un examen mais obtient par la suite une note suffisante à l'examen concerné, le personnel du BNED l'informera par courriel que son recours est rejeté. Les droits de dépôt de dossier ne seront pas remboursés.

Conséquences

- 12.3 Après examen, si le registraire détermine que les irrégularités ou incohérences n'ont pas pu avoir d'incidence sur les résultats du candidat à l'examen, l'appel concernant la conduite ne sera pas renvoyé devant un panel de membres du Comité d'appel (le «Panel»). La note d'échec du candidat sera validée et les droits de dépôt de dossier ne seront pas remboursés.
- 12.4 Si, après examen, le registraire estime que des irrégularités ou des incohérences ont pu avoir une incidence sur les résultats du candidat à l'examen, l'appel concernant la conduite d'un examen sera examiné par le Panel, accompagné des documents pertinents relatifs à l'examen.
- 12.5 Après examen de l'appel concernant la conduite d'examen, le Panel peut :

- 12.5.1. faire droit au recours pour faute de conduite en tout ou en partie et accorder toute autre mesure de réparation en plus ou à la place de celle demandée ; ou
- 12.5.2. rejeter le recours en matière de discipline.
- 12.6 La décision du Panel d'accepter ou de rejeter un appel concernant la conduite d'un examen est définitive.
- 12.7 Le personnel du BNED communiquera la décision de la commission au candidat par courriel.

13. Appel de compassion

Admissibilité

- 13.1 Les candidats qui, lors d'un examen, ont été confrontés à une circonstance exceptionnelle et imprévue, indépendante de leur volonté, les ayant empêchés de démontrer leurs capacités, peuvent déposer un Appel de compassion auprès du BNED (l'« **Appel de compassion** ») si toutes les conditions suivantes sont remplies :
 - 13.1.1. le candidat n'a pas terminé l'examen ;
 - 13.1.2. le candidat a informé le personnel sur place, au moment de son départ, qu'il n'était pas en mesure de terminer l'examen en raison de circonstances exceptionnelles et imprévues indépendantes de sa volonté ; et
 - 13.1.3. le personnel sur place doit avoir rédigé un rapport indiquant l'heure à laquelle le candidat a quitté la salle d'examen.

Soumissions des demandes

- 13.2 Le Comité exécutif n'examinera que les appels de compassion complets comprenant toutes les informations requises. Sous réserve du droit du BNED d'exiger des informations supplémentaires, les exigences minimales d'un appel de compassion sont les suivantes :
 - 13.2.1. le soumission de l'Appel de compassion via NDEBConnect dans les sept (7) jours suivant la date de l'examen concerné, laquelle doit :
 - (a) décrire la circonstance exceptionnelle et imprévue, indépendante de sa volonté, à laquelle le candidat a été confronté pendant l'examen ;
 - (b) confirmer que le candidat a signalé au personnel présent sur place pendant l'examen qu'il n'était pas en mesure de terminer l'examen en raison de circonstances exceptionnelles et imprévues indépendantes de sa volonté ; et
 - (c) confirmer qu'en raison de ces circonstances exceptionnelles et imprévues, le candidat a quitté l'examen sans l'avoir terminé.

- 13.2.2. la soumission d'informations relatives à des circonstances familiales ou de documents médicaux via NDEBConnect dans un délai de sept (7) jours à compter de la date de l'examen concerné.

Conséquences

- 13.3 Le personnel du BNED vérifiera que l'Appel de compassion répond aux exigences minimales énoncées à la section 13.2. Seules les demandes d'Appel de compassion qui respectent les exigences minimales énoncées à la section 13.2 seront examinées par le Comité exécutif.
- 13.4 Le personnel du BNED informera le candidat par courriel du résultat de sa vérification.
- 13.5 Après examen d'un Appel de compassion, le Comité exécutif peut :
- 13.5.1. faire droit à l'Appel de compassion en tout ou en partie et accorder toute autre mesure de redressement en plus ou à la place de celle demandée, y compris, sans s'y limiter, le remboursement des droits ; ou
 - 13.5.2. rejeter l'Appel de compassion.
- 13.6 La décision du Comité exécutif d'accorder ou de rejeter un Appel de compassion est définitive.
- 13.7 Le personnel du BNED communiquera la décision du Comité exécutif au candidat par courriel.
- 13.8 En cas d'acceptation de l'Appel de compassion, le résultat de l'examen du candidat sera annulé.

14. Vérification des notes

Admissibilité

- 14.1 Les candidats ayant échoué à un examen peuvent soumettre une demande de vérification de leur note (« **Demande de vérification** »).

Soumissions des demandes

- 14.2 La demande de vérification d'un candidat doit respecter les exigences minimales suivantes :
- 14.2.1. la demande de vérification doit être soumise via NDEBConnect dans les trente (30) jours suivant la date de publication des résultats de l'examen concerné ; et
 - 14.2.2. la demande de vérification doit être accompagnée des droits correspondants, payés intégralement au moment du soumission de la demande.

Conséquences

- 14.3 Dès réception d'une demande de vérification, le personnel du BNED vérifiera le résultat de l'examen. Le personnel du BNED enverra les résultats de la vérification par courriel dans un délai d'environ six (6) semaines à compter de la demande de vérification.
- 14.4 Si, à l'issue de la vérification, le candidat obtient un résultat positif, toute inscription existante pour le même examen sera annulée et les droits d'examen remboursés.
- 14.5 La note d'examen du candidat après vérification est définitive.
- 14.6 Le BNED ne fournira pas au candidat l'examen concerné, le corrigé de cet examen ni sa feuille de résultats, que ce soit à la suite d'une demande de vérification ou dans toute autre circonstance.

V. DÉCLARATION FAUSSE OU TROMPEUSE

15. Définition

- 15.1 Une déclaration fausse ou trompeuse au sens de l'article 5 du règlement n° 2 désigne :
 - 15.1.1. le fait d'inclure des informations ou des documents falsifiés dans la demande d'une personne visant à devenir candidat à la certification ou candidat à l'équivalence ;
 - 15.1.2. Une violation de :
 - (a) conditions générales relatives aux soumissions en ligne ;
 - (b) l'Accord de confidentialité et de reconnaissance de la propriété intellectuelle ; ou
 - (c) l'accord de confidentialité et de non-divulgence de l'EDNCC.

16. Appels contre les mesures administratives

Éligibilité

- 16.1 Toute personne faisant l'objet de mesures administratives déterminées par le registraire conformément à l'article 5.3 du règlement n° 2 peut introduire un appels contre ces mesures administratives.
- 16.2 Les motifs de recours se limitent à toute mesure administrative supplémentaire imposée par le registraire conformément à l'article 5.3.
- 16.3 Soumissions des demandes Le Comité d'appel n'examinera qu'un recours contre les mesures administratives complet comprenant toutes les informations requises. Sous

réserve du droit du BNED d'exiger des informations supplémentaires, les exigences minimales d'un recours contre les mesures administratives sont les suivantes :

- 16.3.1. le soumission de l'appel contre les mesures administratives via NDEBConnect dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la réception par la personne concernée de la décision du le registraire relative aux mesures administratives, conformément à l'article 5.4 du règlement n° 2 ;
- 16.3.2. le paiement intégral des droits de dépôt correspondants au moment du soumission de l'appel des mesures administratives ; et
- 16.3.3. des copies de toute pièce justificative mentionnée ou invoquée par la personne dans son recours contre des mesures administratives.

Conséquences

- 16.4 Après examen du recours contre les mesures administratives et conformément à l'article 5 du règlement n° 2, la Comité d'appel peut :
 - 16.4.1. faire droit au recours contre les mesures administratives, en tout ou en partie, et accorder toute autre mesure de redressement en plus ou à la place de celle demandée ; ou
 - 16.4.2. rejeter le recours contre les mesures administratives.
- 16.5 La décision du Comité d'appel d'accorder ou de rejeter un recours contre des mesures administratives est définitive.
- 16.6 Le personnel du BNED communiquera la décision du comité d'appel à la personne concernée par courriel.

VI. DOCUMENTATION RELATIVE AUX SOINS DE SANTÉ

17. Exigences relatives à la documentation des soins de santé

- 17.1 Le BNED n'acceptera que les documents médicaux répondant à l'ensemble des critères suivants :
 - 17.1.1. être délivrés au moment de la maladie ou de l'accident ;
 - 17.1.2. être délivrés par un professionnel de santé ;
 - 17.1.3. être rédigés sur du papier à en-tête officiel du cabinet ou de l'hôpital ;
 - 17.1.4. mentionner les qualifications et les coordonnées du professionnel de santé ;
 - 17.1.5. comporter un diagnostic clair et une description des limitations associées à ce diagnostic ;

17.1.6. indiquer clairement que le candidat n'est pas apte à passer l'examen ;

17.1.7. indiquer une date de rétablissement prévue ; et

17.1.8. être rédigé en anglais ou en français.

18. Vérification des documents médicaux

18.1 Tous les candidats qui soumettent des documents médicaux doivent également donner leur consentement au BNED pour qu'il puisse contacter le professionnel de santé émetteur afin de vérifier les documents médicaux fournis.

18.2 Ce consentement devra être fourni sous une forme et dans des termes acceptables tant pour le BNED que pour le professionnel de santé.

19. Documents non acceptables

19.1 Le BNED n'acceptera aucun des documents suivants comme justificatifs médicaux :

19.1.1. les lettres manuscrites rédigées par des professionnels de santé ;

19.1.2. les dossiers médicaux manuscrits ou les notes tirées des dossiers des patients ;

19.1.3. les diagnostics figurant sur des ordonnanciers ;

19.1.4. les diagnostics fondés sur des déclarations des patients eux-mêmes ; ou

19.1.5. des articles de recherche.

*** Fin du document ***