

Protocoles de certification DOMAC

Ce document présente le cadre de certification, les voies d'admissibilité, la structure des examens, les normes d'évaluation et le processus de demande pour les certifications délivrées par l'Association des gestionnaires de cabinets dentaires du Canada (DOMAC). La certification est volontaire et n'est pas obligatoire pour exercer dans cette profession.

Ce que signifie la certification

La certification DOMAC reconnaît les professionnels qui satisfont aux normes nationales établies grâce à des connaissances, des compétences et un jugement professionnel démontrés. La certification est attribuée à l'issue d'un processus d'évaluation formel et ne constitue pas un programme de formation, un cours ou un parcours éducatif. Les candidats doivent apporter leur expérience existante ainsi qu'une compréhension professionnelle des opérations, de la gestion ou des pratiques de consultation en cabinet dentaire au processus de certification. L'obtention d'une certification DOMAC témoigne d'un alignement sur les normes professionnelles et d'un engagement envers une pratique éthique et compétente au sein de la profession dentaire.

Certifications offertes

- CPDOA – Administrateur(trice) professionnel(le) certifié(e) de cabinet dentaire
- CPDOM – Gestionnaire professionnel(le) certifié(e) de cabinet dentaire
- CPDC – Consultant(e) professionnel(le) certifié(e) en dentisterie

Programmes d'enseignement accrédités

DOMAC accrédite les programmes d'enseignement pertinents qui satisfont à la norme nationale en matière d'administration et de gestion de cabinet dentaire. Les diplômés de programmes accrédités peuvent être admissibles à se présenter aux examens de certification par la voie étudiante. La liste à jour des programmes accrédités est disponible sur le site Web de DOMAC à l'adresse officemanagers.ca.

Frais de certification

Tous les frais sont indiqués en dollars canadiens (CAD) et sont assujettis à la TPS ou à la TVH applicable selon la province de résidence du candidat.

Certification	Frais de demande et d'examen	Frais de certification (1re année, après réussite)	Frais de renouvellement annuel
CPDOA – Administrateur(trice) professionnel(le) certifié(e) de cabinet dentaire	\$445	\$200	\$225
CPDOM – Gestionnaire professionnel(le) certifié(e) de cabinet dentaire	\$645	\$250	\$275
CPDC – Consultant(e) professionnel(le) certifié(e) en dentisterie	\$895	\$325	\$350

Les frais de demande et d'examen couvrent l'examen de l'admissibilité et l'accès à l'examen. Les frais de certification sont facturés à la suite de la réussite de l'examen. Les frais de renouvellement annuel s'appliquent à compter de la deuxième année.

Processus de demande

Les demandes sont acceptées en continu tout au long de l'année. Les étapes suivantes décrivent le processus de demande de certification mis à jour.

Étape 1 : S'inscrire sur le site Web de DOMAC

Les candidats commencent par s'inscrire à l'adresse officemanagers.ca/certification. Dès l'inscription, DOMAC envoie au candidat un courriel contenant :

- La liste détaillée des documents requis pour la certification et la voie choisies
- Une invitation à adhérer gratuitement à DOMAC, si le candidat n'est pas déjà membre

Étape 2 : Adhésion gratuite

L'adhésion gratuite à DOMAC est obligatoire avant que la demande d'un candidat puisse être examinée par le Comité de certification. Si le candidat n'est pas encore membre, il peut soumettre sa demande d'adhésion en même temps qu'il prépare sa documentation. Dès son adhésion à titre de membre gratuit, le candidat reçoit une copie du Code d'éthique et de conduite professionnelle aux fins d'examen et de signature. Les candidats qui sont déjà membres actifs sont réputés avoir satisfait à cette exigence.

Étape 3 : Soumettre la documentation

Les candidats soumettent leur dossier de demande complet par courriel à info@officemanagers.ca. Le dossier doit inclure tous les documents requis pour la certification et la voie choisies, tels qu'indiqués dans les sections sur l'admissibilité du présent document. Les dossiers incomplets ne seront pas transmis au Comité de certification.

Étape 4 : Examen par le Comité

Dès réception d'un dossier de demande complet et confirmation de l'adhésion gratuite, la demande est transmise au Comité de certification pour examen. Les candidats recevront une notification écrite de la décision du Comité dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la soumission.

Étape 5 : Paiement et examen

Les candidats dont la documentation est approuvée recevront une facture pour les frais de demande et d'examen applicables. Dès réception du paiement, le candidat recevra un courriel de confirmation ainsi qu'un courriel d'inscription de la plateforme d'examen, qui comprend l'accès au lien d'examen. Les frais ne sont pas remboursables une fois le lien d'examen émis.

CPDOA – Administrateur(trice) professionnel(le) certifié(e) de cabinet dentaire

La désignation CPDOA reconnaît les administrateurs de cabinet dentaire de première ligne qui font preuve d'une maîtrise des compétences administratives et d'un engagement envers les normes professionnelles nationales.

Voie étudiante

S'applique aux diplômés d'un programme d'administration de cabinet dentaire accrédité par DOMAC.

- Copie notariée du diplôme ou du certificat d'un programme accrédité par DOMAC
- Copie notariée des relevés de notes officiels
- Curriculum vitae à jour
- Lettre de motivation professionnelle – décrivant pourquoi le candidat a choisi ce cheminement de carrière
- Une lettre de référence académique d'un professeur ou d'un instructeur du programme

Voie expérientielle

S'applique aux candidats ayant de l'expérience en administration de cabinet dentaire.

- Minimum trois (3) ans d'expérience en administration de cabinet dentaire
- Deux (2) lettres de référence de dentistes (sous réserve de la vérification de DOMAC). Lorsque deux références de dentistes ne sont pas disponibles, une référence de dentiste et une référence de gestionnaire de cabinet dentaire seront prises en considération.
- Curriculum vitae à jour
- Lettre de motivation professionnelle – décrivant l'importance de la certification pour le candidat
- Document d'expérience professionnelle en deux parties :
 - Partie 1 : Défis rencontrés au cabinet actuel ou le plus récent du candidat
 - Partie 2 : Aperçu des tâches quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles au cabinet

CPDOM – Gestionnaire professionnel(le) certifié(e) de cabinet dentaire

La désignation CPDOM reconnaît les gestionnaires de cabinet dentaire qui démontrent des compétences opérationnelles, de leadership et de gestion complètes dans tous les aspects de l’administration d’une pratique dentaire.

Voie cadre

S’applique aux candidats titulaires d’un titre officiel en gestion ou en administration des affaires et possédant une expérience en gestion de cabinet.

- Diplôme canadien accrédité en administration des affaires ou dans un domaine connexe
- Minimum deux (2) ans d’expérience à titre de gestionnaire de cabinet dentaire, attestée par des lettres d’emploi vérifiées par l’Association
- Une (1) lettre de référence d’un dentiste (sous réserve de la vérification de DOMAC)
- Deux (2) lettres de référence d’employés (rapports directs) (sous réserve de la vérification de DOMAC)
- Curriculum vitae à jour
- Document d’expérience opérationnelle en deux parties :
 - Partie 1 : Défis rencontrés au cabinet actuel ou le plus récent du candidat
 - Partie 2 : Aperçu des tâches quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles au cabinet

Voie clinique

S’applique aux hygiénistes dentaires ou aux assistants dentaires agréés qui effectuent une transition vers un rôle de gestion.

- Copie notariée d’un titre dentaire provincial canadien (RDH ou RDA) en règle
- Minimum trois (3) ans d’expérience clinique en dentisterie, attestée par des lettres d’emploi vérifiées par l’Association
- Une (1) lettre de référence d’un dentiste (sous réserve de la vérification de DOMAC)
- Curriculum vitae à jour
- Lettre de motivation professionnelle – décrivant l’importance de la certification et les raisons pour lesquelles le candidat entreprend une transition de carrière
- Document d’expérience opérationnelle en deux parties :
 - Partie 1 : Défis rencontrés au cabinet actuel ou le plus récent du candidat
 - Partie 2 : Aperçu des tâches quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles au cabinet



Voie expérientielle

S'applique aux candidats ayant une vaste expérience en administration de cabinet dentaire dans un rôle de gestion.

- Minimum cinq (5) ans d'expérience en administration de cabinet dentaire
- Une (1) lettre de référence d'un dentiste (sous réserve de la vérification de DOMAC)
- Curriculum vitae à jour
- Lettre de motivation professionnelle – décrivant l'importance de la certification pour le candidat
- Document de résolution de défi opérationnel – décrivant un défi important rencontré au cabinet actuel ou le plus récent du candidat et une résolution proposée du point de vue d'un gestionnaire de cabinet
- Document d'expérience opérationnelle en deux parties :
 - Partie 1 : Défis rencontrés au cabinet actuel ou le plus récent du candidat
 - Partie 2 : Aperçu des tâches quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles au cabinet

CPDC – Consultant(e) professionnel(le) certifié(e) en dentisterie

La désignation CPDC reconnaît les gestionnaires de cabinet dentaire expérimentés qui ont développé l'expertise nécessaire pour fournir des services de consultation stratégique aux pratiques dentaires.

Voie expérientielle

- Minimum cinq (5) ans d'expérience à titre de gestionnaire de cabinet dentaire, attestée par des lettres d'emploi vérifiées par l'Association
- Une (1) lettre de référence d'un dentiste (sous réserve de la vérification de DOMAC)
- Curriculum vitae à jour
- Lettre de motivation professionnelle – décrivant l'importance de la certification et les raisons pour lesquelles le candidat poursuit une carrière en consultation
- Trois (3) études de cas documentant des réformes ou des améliorations opérationnelles majeures menées par le candidat dans le cadre de ses fonctions de gestionnaire de cabinet
- Document d'expérience en consultation en trois parties :
 - Partie 1 : Défis rencontrés dans un cabinet pour lequel le candidat a travaillé ou fourni des services de consultation
 - Partie 2 : Description ou copie du plan d'action élaboré pour répondre aux défis identifiés
 - Partie 3 : Description des résultats obtenus lors de la mise en œuvre des recommandations



Structure de l'examen

L'examen de certification est administré en ligne. Les examens sont composés de questions tirées de la banque d'examens de DOMAC et révisées annuellement par le Comité de certification afin d'en maintenir la pertinence et l'exactitude. L'accès à l'examen est fourni par le biais d'un lien unique émis au candidat après confirmation du paiement.

Format de l'examen

- CPDOA : 90 questions à choix multiple
- CPDOM : 95 questions à choix multiple et trois (3) études de cas
- CPDC : 60 questions à choix multiple et cinq (5) études de cas

Norme de réussite

Un score minimal de 75 % est requis pour réussir les composantes à choix multiple et les études de cas indépendamment. Les deux composantes doivent atteindre ce seuil pour que l'examen soit considéré réussi.

Évaluation et notation

Les sections à choix multiple sont notées électroniquement à l'aide de la clé de réponses de l'examen (Annexe I de l'examen). Les études de cas sont évaluées par le Comité de certification à l'aide de guides de réponses standardisés et de grilles d'évaluation (Annexe II de l'examen). Les réponses aux études de cas sont évaluées sur une échelle de 1 à 10 en fonction de leur alignement sur les principes fondamentaux : 1 indique peu ou pas d'alignement avec la réponse attendue, et 10 indique une couverture complète de tous les principes clés. La moyenne de toutes les notes des études de cas doit être de 75 % ou plus pour satisfaire à la composante des études de cas.

Reprise d'examen et appels

Les candidats qui ne réussissent pas l'examen peuvent demander une (1) reprise d'examen sur paiement de frais de reprise de 250 \$. Si la reprise d'examen est également infructueuse, le candidat doit soumettre une nouvelle demande et payer les frais complets de demande et d'examen pour réintégrer le processus de certification.

Les candidats peuvent soumettre un appel formel dans le délai précisé dans leur avis de décision. Les frais d'appel sont de 299 \$ et ne sont pas remboursables. Les appels sont examinés par le Comité de certification et une décision écrite sera communiquée dans les 30 jours suivant la réception de la demande d'appel complète et du paiement. Les décisions d'appel sont définitives. La soumission d'un appel n'empêche pas le candidat de demander une reprise d'examen.



Renouvellement de la certification

Toutes les certifications DOMAC doivent être renouvelées annuellement. Le renouvellement exige la soumission du formulaire de renouvellement, le paiement des frais de renouvellement annuel applicables, la documentation de 20 heures de formation continue (FC) complétées au cours de la période de certification, ainsi que la conformité au Code d'éthique et de conduite professionnelle. Les demandes de renouvellement et le Code d'éthique et de conduite professionnelle dûment signé doivent être soumis au plus tard à la date d'expiration de la certification.

Des frais de retard de 250 \$ s'appliquent aux renouvellements soumis après la date d'expiration. Les certifications non renouvelées dans les 60 jours suivant l'expiration seront révoquées. Les candidats dont la certification a été révoquée doivent présenter une nouvelle demande et compléter l'intégralité du processus de certification, y compris le paiement des frais complets de demande et d'examen.

Pour toute question concernant l'admissibilité à la certification, les exigences en matière de documentation ou le processus de demande, veuillez communiquer avec DOMAC à info@officemanagers.ca ou au 1-888-624-9888.