

THE CANADIAN DIABETES EDUCATOR CERTIFICATION BOARD
(LE CONSEIL CANADIEN D'AGRÉMENT
DES ÉDUCATEURS EN DIABÈTE)

GUIDE DE L'EXAMEN 2025

Examen pour l'agrément initial
Ou
Le renouvellement de l'agrément par examen



**DATE LIMITE POUR L'ADMISSION
ÉLECTRONIQUE:**
1^{er} FÉVRIER 2025

Frais: 650,00\$ CA

DATE DE L'EXAMEN ÉLECTRONIQUE:
jeudi 22 mai 2025
vendredi 23 mai 2025
Samedi, 24 mai 2025

Début de l'examen entre 08h00 et 9h00 heure locale

Le **Canadian Diabetes Educator Certification Board** (Conseil canadien d'agrément des éducateurs en diabète) (CDECB) est responsable du développement et de l'administration du programme d'agrément pour les éducateurs agréés en diabète au Canada. Le Canadian Diabetes Educator Certification Board (Conseil canadien d'agrément des éducateurs en diabète) est un organisme indépendant et distinct de toutes les autres organisations et associations liées au diabète.

VISION

Tous les professionnels de la santé admissibles qui dispensent de l'éducation en diabète obtiendront le titre d'éducateur agréé en diabète (ÉAD®)

MISSION

Offrir un processus par lequel les professionnels de la santé admissibles peuvent devenir éducateurs agréés en diabète et renouveler, par la suite, leur agrément en satisfaisant aux exigences établies par le Conseil canadien d'agrément des éducateurs en diabète.

CDE® et ÉAD® sont des marques déposées du Canadian Diabetes Educator Certification Board; l'utilisation de ces marques doit être autorisée.

Ce guide, qui remplace toutes les éditions précédentes, contient des informations concernant le processus de l'examen d'agrément des éducateurs en diabète du CDECB qui sera administré en 2025. Les candidats ont la responsabilité d'utiliser les plus récentes versions du Guide d'examen et du formulaire de demande d'admission à l'examen et de se familiariser avec le contenu.

Le CDECB ne pourra être tenu responsable de quelque méprise que ce soit de la part des candidats concernant les renseignements contenus dans le présent document ou de renseignements erronés obtenus d'autres sources.

Toute correspondance ou demande de renseignements doit être adressée à:

Canadian Diabetes Educator Certification Board
13909 Hurontario Street
Inglewood/Caledon, Ontario L7C 2C9

Téléphone : 905-838-4898 Télécopieur : 905-838-4899

Courriel : cdecb@cdecb.ca Site Web : www.cdecb.ca

Les réponses aux demandes de renseignements se feront dans un délai raisonnable. La méthode de communication idéale est le courriel.

Note : Afin d'en faciliter la lecture, nous avons employé, dans le présent document, le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les hommes que les femmes.

TABLE DES MATIÈRES

1.	Informations générales:.....	- 1 -
2.	Définitions:.....	- 1 -
3.	Déclarations, Consentement et Reconnaissance, Confidentialité:	- 3 -
3.1	Déclaration de tolérance zéro :	- 3 -
3.2	Consentement et Reconnaissance :.....	- 3 -
3.3	Accord de confidentialité :.....	- 4 -
4.	Non-respect :	- 5 -
5.	Critères d'éligibilité :.....	- 5 -
5.1	Pour L'agrément Initial :	- 5 -
5.2	Pour Le Renouvellement De L'agrément :.....	- 6 -
6.	Frais.....	- 6 -
7.	Processus de demande d'admission:.....	- 6 -
7.1	Applications En Ligne :	- 6 -
7.2	Travailleurs autonomes:	- 7 -
7.3	Date limite de soumission :.....	- 7 -
7.4	Information complète :.....	- 7 -
7.5	Langue :.....	- 7 -
7.6	Processus de vérification de l'expérience professionnelle :.....	- 7 -
7.7	Accusé de réception :.....	- 8 -
8.	Accommodements spéciaux :.....	- 8 -
8.1	Pour Les candidats ayant une Incapacité :	- 8 -
8.2	Dates d'examen:	- 8 -
9.	Notification de l'admissibilité à l'examen :.....	- 9 -
10.	Report de l'examen :.....	- 9 -
11.	Retrait de l'examen :.....	- 10 -
12.	Candidats dans l'impossibilité de passer l'examen pour des raisons impérieuses:	- 10 -
13.	Préparation pour l'examen:.....	- 12 -
13.1	Exemples De Questions D'examen :	- 12 -
13.2	Possibilités D'apprentissage:	- 12 -

14.	L'Examen:.....	- 13 -
14.1	Format:	- 13 -
14.2	Développement de l'examen:.....	- 14 -
14.2.1	Développement des questions:	- 14 -
14.2.2	Révision des questions:	- 14 -
14.2.3	Traduction en français et processus de révision:	- 14 -
14.2.4	Établissement de la note de passage:.....	- 14 -
15.	Administration de l'examen:	- 15 -
15.1	Avis d'administration de l'examen et procédures de connexion:	- 15 -
15.2	Dates d'administration des examens:	- 16 -
15.4	Le candidat a besoin d'un changement de fuseau horaire (heure locale) :	- 16 -
15.5	Le droit du CDECB de prendre d'autres dispositions pour l'administration des examens:.....	- 17 -
15.6	Exigences informatiques et Internet:	- 17 -
15.7	Test d'essai électronique :	- 18 -
15.8	Les éléments suivants seront requis le jour de l'examen:.....	- 18 -
15.9	Les éléments suivants sont autorisés le jour de l'examen:	- 18 -
15.10	Les éléments suivants ne sont pas autorisés le jour de l'examen:.....	- 18 -
15.11	Soumissions de réponses à l'examen:	- 18 -
15.12	Conseils pour répondre aux questions à choix multiples:	- 19 -
15.13	Disqualification de l'examen:	- 19 -
15.14	Perte de connexion pendant l'examen:.....	- 20 -
16.	Résultats de l'examen:.....	- 20 -
16.1	Analyse statistique:.....	- 20 -
16.2	Notification:	- 20 -
16.3	Résultats des examens:	- 20 -
16.4	Rapport performance:	- 20 -
16.5	Reprise de l'examen:	- 21 -
17.	Appels:	- 21 -
18.	Agrément	- 21 -
19.	Renouvellement d'agrément:.....	- 22 -
20.	Révocation d'agrément:	- 22 -
	Annexe A - CDECB Compétences	23

Annexe B - Liste De Références	23
Annexe C - Exigences Informatiques et Internet	23
Annexe D-Détermination de l'abmissibilité.....	24
Annexe E-Processus de l'examen du CDECB	25
Annexe F – Liste de vérification des applications	26

Guide de L'examen

du Canadian Diabetes Educator Certification Board (Conseil Canadien d'Agrément des Éducateurs en Diabète)

1. Informations générales:

- 1.1 Le processus d'agrément des éducateurs en diabète est conçu pour les professionnels canadiens enregistrés auprès d'un, ou autorisés à exercer par un organisme de réglementation qui sont régis par cet organisme et qui font de façon courante de l'éducation sur le diabète au Canada selon les compétences indiquées dans le présent Guide de l'examen.
- 1.2 L'examen est administré par voie électronique chaque année. Le candidat choisira l'une des journées: jeudi, vendredi ou samedi suivant la journée nationale des Patriotes (fête de la Reine) en mai.
- 1.3 Puisque l'examen est finalisé chaque année en janvier/février, il peut inclure des questions portant sur du matériel publié avant cette période ainsi qu'en janvier/février de l'année de l'administration de l'examen.
- 1.4 Bien que les pratiques individuelles puissent varier, l'examen est fondé sur les lignes directrices cliniques et les normes de pratique publiées.
- 1.5 L'examen est offert par voie électronique en anglais et en français. Les candidats ont besoin d'une connexion Internet stable et d'un ordinateur compatible. Les détails de ceux-ci sont présentés dans ce manuel.
- 1.6 L'examen est utilisé pour prendre une décision dichotomique : le candidat (a) possède ou (b) ne possède pas les connaissances, les habiletés et les aptitudes requises d'un éducateur en diabète pour exercer de façon sécuritaire et efficace.
- 1.7 Le CDECB se réserve le droit de confirmer / publier les noms et la ville de ceux ayant le statut de certification. Si vous ne voulez pas que cette information soit divulguée, vous devez aviser par écrit le bureau de la CDECB par lettre recommandée au CDECB comme suit:

Canadian Diabetes Educator Certification Board
13909 Hurontario Street,
Inglewood/Caledon, Ontario, L7C 2C9

2. Définitions:

- 2.1 **Candidat-demandeur :**
Personne qui a fait une demande d'admission à l'examen, mais qui n'a pas encore été admise à l'examen.
- 2.2 **Candidat :**
Personne qui a été admise à l'examen.

- 2.3 **Agrément:**
Processus par lequel un organisme non-gouvernemental ou une association s'assure qu'un professionnel a atteint une norme prédéterminée de compétence courante et d'excellence dans un domaine spécialisé.
- 2.4 **Évaluation critériée :**
Évaluation dont le point de référence est une norme de performance identifiée comme la norme minimale acceptable ; elle permet de faire la distinction entre les candidats qui atteignent la norme et ceux qui ne l'atteignent pas. Elle n'évalue pas à quel point un candidat est au dessus ou en dessous de la norme.
- 2.5 **Éducation sur le diabète :**
Le fait de dispenser de l'éducation et de prodiguer des conseils sur la gestion du diabète ou des soins liés au diabète à une ou à plusieurs des personnes suivantes :
✓ Personnes présentant un risque de développer le diabète.
✓ Personnes ayant un prédiabète.
✓ Personnes ayant un diabète, ainsi qu'à leur famille, ou à des professionnels de la santé en utilisant les compétences présentées à [Annexe A - Compétences](#).
- 2.6 **Éducateur en diabète :**
C'est un professionnel de la santé qui souscrit à l'excellence en matière d'éducation sur le diabète, qui a une base de connaissances approfondies des soins et de la gestion du diabète, des processus d'éducation sur le diabète ainsi que de bonnes aptitudes en communication.
- 2.7 **Agrément des éducateurs en diabète :**
C'EST:
✓ La reconnaissance de l'expérience et de l'excellence en matière d'éducation sur le diabète.
✓ La vérification qu'une personne possède les connaissances, les habiletés et les aptitudes requises d'un éducateur en diabète pour exercer de façon sécuritaire et efficace.
✓ Sur une base volontaire.
✓ Multidisciplinaire.
✓ Valide uniquement avec une licence complète d'un organisme de réglementation canadien en tant que professionnel de la santé habilité à dispenser de l'éducation sur le diabète
- CE N'EST PAS:
 L'équivalent d'un permis d'exercer ou d'un enregistrement auprès d'un organisme de réglementation professionnelle.
 L'assurance de la compétence professionnelle telle que définie par les organismes de réglementation professionnelle.
 La permission d'exercer en dehors du champ d'exercice de sa profession.
- 2.8 **Agrément initial :**
Cela représente l'obtention du statut de CDE®/ÉAD® pour la première fois.
- 2.9 **Demande initiale / Candidat :**
Désigne un candidat qui présente sa première demande pour passer l'examen du CDECB.

2.10 Demande de maintien / Candidat :

Désigne un candidat qui détient actuellement la désignation CDE®/EAD® et qui fait une demande pour maintenir sa désignation CDE®/EAD®.

2.11 Réinscription pour repasser l'examen / Candidat

Désigne un candidat qui n'a pas réussi l'examen ou la soumission du portfolio de crédits et qui doit repasser l'examen du CDECB pour obtenir la désignation CDE®/EAD®.

2.12 Demande expirée / Candidat

Désigne un candidat qui :

- (i) a fait une demande pour passer l'examen du CDECB et ne s'est pas présenté à l'examen ;
- (ii) a fait une demande pour passer l'examen du CDECB, a reporté l'examen à l'année suivante, et ne s'est pas présenté l'année suivante ;
- (iii) une personne qui détenait autrefois la désignation CDE®/EAD®, mais n'a pas maintenu cette désignation et ne détient donc plus la désignation CDE®/EAD®.

2.13 Organisme de réglementation :

C'est l'organe législatif qui réglemente l'exercice des professions admissibles à l'agrément en diabète au Canada. C'est l'organisme qui a l'autorité d'accorder ou de révoquer un permis professionnel d'exercer. Voici quelques exemples d'organismes de réglementation : le College of Registered Nurses of Manitoba, la Nova Scotia Dietetic Association, l'Ordre des diététistes de l'Ontario, l'Ordre des infirmières et infirmiers autorisés de la Saskatchewan et l'Ordre des pharmaciens de l'Ontario. Les organismes suivants ne sont pas des organismes de réglementation : Les diététistes du Canada, l'Association des infirmières et infirmiers autorisés de l'Ontario, l'Association des infirmières et infirmiers du Canada, l'Association des pharmaciens de l'Ontario.

3. Déclarations, Consentement et Reconnaissance, Confidentialité:

3.1 Déclaration de tolérance zéro :

Le Conseil canadien d'agrément des éducateurs en diabète, les bénévoles, les associés et le personnel travaillent en collaboration pour offrir aux fournisseurs de soins de santé la possibilité de devenir des éducateurs en diabète certifiés CDE®/ÉAD®, ils n'accepteront pas d'être victimes de violence, de comportements menaçants, physiques, verbaux, abus ou discrimination raciale ou le sexisme.

Le Conseil canadien d'agrément des éducateurs en diabète applique une politique de tolérance zéro à l'égard des mauvais traitements infligés aux membres du conseil, aux bénévoles, aux associés et au personnel.

Quiconque demande à passer l'examen du CDECB ou effectue le maintien de la certification des éducateurs en diabète qui abuse du Conseil canadien d'agrément des éducateurs en diabète, ou ses membres, de ses bénévoles et de son personnel, que ce soit verbalement, physiquement ou de quelque manière que ce soit (incluant crier) risque de se voir refuser des services, y compris la rédaction ou l'obtention de la désignation CDE®/ÉAD®.

3.2 Consentement et Reconnaissance :

Les candidats acceptés à passer l'examen du Conseil Canadien d'Agrément des Éducateurs en Diabète devront reconnaître que :

1. Le Conseil Canadien d’Agrément des Éducateurs en Diabète le CDECB a conclu un contrat avec des administrateurs d’examen d’une entité externe pour administrer et superviser l’Examen;
2. Le CDECB partage certaines données et informations des candidats.

Les candidats passant l’examen reconnaissent que leurs données de candidature peuvent inclure des informations personnelles, telles que définies par la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (« LPRPDE »). Ces informations peuvent inclure leur nom, date de naissance, adresse électronique et toute autre information personnelle que le CDECB a reçue du candidat ou enregistrée à son sujet.

Les candidats sont tenus de consentir à :

1. Que le CDECB transmette leurs données de candidature aux fins de l’administration de l’examen;
2. Les administrateurs d’examen d’une entité externe conservent les données des candidats aussi longtemps que nécessaire pour l’administration de l’examen.

Les candidats reconnaîtront également que :

1. Les informations des candidats seront transmises électroniquement; et
2. Une telle transmission ne peut pas être sécurisée ou privée ;
3. Ils reconnaissent qu’une confidentialité et une sécurité complètes ne sont pas encore possibles sur l’Internet et que l’utilisation et les communications sur ceci sont sujettes à d’éventuelles interceptions, pertes et altérations.

Les candidats devront consentir à la transmission de leurs informations de candidature et libérer entièrement le CDECB de toute réclamation qu’ils pourraient avoir en raison de toute interception, perte ou altération de leurs informations de candidature.

3.3 Accord de confidentialité :

Les candidats qui sont acceptés pour passer l’examen du Conseil canadien d’agrément des éducateurs en diabète devront signer un accord de confidentialité. Les candidats accepteront, en considération du CDECB, qui leur permettra de passer l’examen CDECB et pour toute autre considération valable (dont la réception et la suffisance seront reconnues), voici qui suit :

1. Le candidat comprend que lors de l’examen du CDECB, le candidat acquiert des connaissances et a accès au matériel d’examen et aux questions.
2. Le candidat reconnaîtra que le matériel et les questions de l’examen CDECB sont strictement confidentiels et le candidat accepte de ne révéler à aucune personne ou entité le contenu de ces questions ou le matériel de l’examen.
3. Le candidat s’engage et accepte de ne pas distribuer ni copier le matériel et les questions de l’examen du CDECB.
4. Le candidat reconnaît et accepte que son obligation de confidentialité en vertu des paragraphes 2 et 3 est d’une durée indéterminée et il/elle ne puisse à aucun moment révéler le contenu de l’examen CDECB.
5. Le candidat reconnaîtra et acceptera que toute violation du présent accord soit un motif pour le

CDECB de révoquer sa certification à tout moment, si le CDECB apprend qu'il/elle a violé le présent accord.

4. Non-respect :

Non-respect de la déclaration de tolérance zéro de la CDECB; Consentement et reconnaissance; et/ou les accords de confidentialité tels que définis dans les présentes et dûment signés électroniquement par le candidat avant l'examen peuvent entraîner :

- 1) La révocation de la certification CDE®/ÉAD® par le candidat ; et
- 2) Le CDECB doit notifier le collège des licences du candidat de la culpabilité de celui-ci.

5. Critères d'éligibilité :

Il n'y aura **AUCUNE** exception en ce qui concerne les critères d'admissibilité. (Voir l' [Annexe D - Détermination De L'admissibilité](#))

5.1 **Pour L'agrément Initial :**

Les personnes qui n'ont pas déjà passé ou qui ont échoué l'examen d'ÉAD® ou celles dont l'attestation d'ÉAD® est échue doivent satisfaire à TOUTES les exigences suivantes :

- ✓ Être enregistrée **au Canada auprès d'un organisme de réglementation** comme professionnel de la santé. [Voir paragraphe 2.11](#)
- ✓ Avoir un minimum de 800 heures de **pratique** en éducation sur le diabète dans votre champ de pratique professionnel, les compétences de l'examen d'agrément des éducateurs en diabète du Canada.
- ✓ Le minimum de 800 heures **de pratique** en éducation sur le diabète doit avoir été atteint dans les trois années précédant la date limite de demande d'admission, soit le 1er février (ces heures ne doivent pas nécessairement être consécutives). Ces heures de pratique doivent avoir été acquise alors que la personne est dûment enregistrée comme professionnel de la santé auprès d'un organisme de réglementation au Canada. Cette expérience peut inclure offrir une éducation ou des conseils en matière de gestion du diabète et/ou de soins à l'un ou plusieurs des éléments suivants : les personnes à risque de diabète ; les personnes atteintes de pré diabète et celles atteintes de diabète, leurs familles ou les professionnels de la santé utilisant les compétences énoncées à l' [Annexe A - Compétences](#).

TOUTES les exigences ci-dessus doivent être satisfaites pendant que la personne est dûment enregistrée comme professionnel de la santé auprès d'un organisme de réglementation au Canada. Tous les candidats qui ne maintiennent pas leur candidature doivent obtenir les 800 heures de pratique en éducation au diabète dans n'importe quelle durée ou combinaison de temps au cours de la période de trois années civiles précédant immédiatement la date limite de candidature du 1^e février ou la date limite de leur candidature, selon la première éventualité.

CONSEIL : L'inscription et la participation à un cours sur le diabète ne contribuent PAS aux 800 heures de pratique du diabète. L'éducation pour le diabète n'inclut pas le travail de dossiers, les réunions du personnel, les lunchs, les pauses ou simplement le travail.

5.2 Pour Le Renouvellement De L'agrément :

- ✓ La personne doit être enregistrée au Canada comme professionnel de la santé auprès d'un organisme de réglementation.
- ✓ Avoir un statut d'ÉAD® en vigueur.

6. Frais

6.1 FRAIS TOTAUX: 650,00 \$ CA

6.2 Les frais peuvent être payés en ligne par VISA / Mastercard. Un reçu sera émis et envoyé par courriel lorsque la demande d'admission aura été traitée et payée. Les reçus peuvent également être téléchargés et imprimés dans le compte personnel CDECB du candidat.

6.3 Les candidats non éligibles recevront un remboursement partiel de 200,00\$. La balance des frais payés au CDECB par le candidat ne sont pas remboursables.

6.4 Les demandes d'admission sont acceptées en ligne. Le paiement est requis au moment de la demande d'admission. Les demandes d'admission ne seront pas acceptées ni traitées si le paiement électronique n'a pas été fait.

6.5 Les demandes d'admission soumises et/ou traitées en double peuvent faire l'objet de frais de duplication. Dans ce cas, ces frais supplémentaires peuvent être chargés au candidat-demandeur.

7. Processus de demande d'admission:

7.1 Applications En Ligne :

Les demandes d'admission sont acceptées en ligne au www.cdec.ca. Au moment de la soumission de la demande, soyez en mesure de téléverser les documents suivants :

- a) Copie de votre preuve d'inscription/licence professionnelle actuelle au moment de votre demande. Il pourrait s'agir de votre reçu que vous avez obtenu de votre collègue.
- b) Copie de votre signature
- c) Copie de la pièce d'identité avec photo émise par votre gouvernement canadien
- d) Expérience de travail, si décrite sur des pages séparées

CONSEIL : Pour le téléversement: Numérisez et sauvegarder vos documents sur votre ordinateur en les enregistrant avec votre nom et le nom du document (exemple : Jane Doe signature). Si vous obtenez une licence à partir d'une URL (site Web), vous devez la sauvegarder sur votre ordinateur en tant que document. La CDECB n'accepte pas les liens vers une URL (site Web). Ou Prenez une photo de vos documents avec votre téléphone et téléchargez la photo ! Pour procéder à votre demande, vous devrez télécharger les documents.

CONSEIL: Postulez tôt, car la CDECB examine manuellement toutes les demandes selon le principe du premier arrivé, premier servi.

7.2 Travailleurs autonomes:

Pour l'agrément initial, les candidats qui sont travailleurs autonomes doivent soumettre deux [lettres de recommandation au CDECB](#): une venant d'un éducateur en diabète agréé et une autre venant d'un professionnel de la santé qui dirige des clients vers le candidat-demandeur pour de l'éducation sur le diabète. Une copie de ce formulaire peut être obtenue en ligne au www.cdec.ca sous l'[onglet Exams](#).

Si un candidat indépendant possède 800 heures d'expérience dans le domaine de l'éducation sur le diabète au cours des trois dernières années précédant l'examen et avant de devenir travailleur indépendant, la demande peut être basée sur cette expérience supervisée et non sur une expérience indépendante. Par conséquent, les [lettres de recommandation](#) du CDECB ne seraient pas requises. Cependant, si la candidature utilise à la fois une expérience salariée et une expérience de travail indépendant, les lettres de référence sont requises.

7.3 Date limite de soumission :

Les demandes peuvent être soumises jusqu'au 1er février 2025.

7.4 Information complète :

Des informations complètes et précises doivent être fournies au moment de votre demande. La CDECB n'accepte pas les changements et les ajouts à la section expérience de votre formulaire suite à la soumission.

CONSEIL : Les candidats sont encouragés à inclure toutes les expériences d'éducation sur le diabète dans les trois dernières années. Soyez prêt à nommer le superviseur, le lieu de travail, les numéros de téléphone des superviseurs, y compris la ligne directe ou le poste pour cette personne. Les candidats devront également soumettre un bref paragraphe décrivant l'éducation sur le diabète qu'ils ont fournie.

7.5 Langue :

Les candidats doivent indiquer sur leur formulaire de demande d'admission la langue (anglaise ou française) dans laquelle ils veulent passer l'examen. Une seule version de l'examen, anglaise ou française, sera fournie. Le choix de la langue ne pourra être changé une fois que la demande d'admission aura été traitée.

7.6 Processus de vérification de l'expérience professionnelle :

Les demandes d'admission pour l'agrément initial sont soumises à une vérification : un processus de vérification par lequel l'expérience professionnelle liée au diabète d'un candidat-demandeur est confirmée par un tiers indépendant et/ou par la vérification du certificat d'enregistrement ou du permis d'exercer auprès de l'organisme de réglementation concerné. Les demandes d'admission pour le renouvellement de l'agrément ne sont pas soumises à une vérification de l'expérience professionnelle liée au diabète du candidat, mais elles peuvent être soumises à une vérification de l'enregistrement ou du permis d'exercer du candidat auprès de l'organisme de réglementation concerné.

Les candidats pour la certification initiale ou expirée sont tenus de fournir toute leur expérience en éducation sur le diabète pour les trois années immédiates précédant la demande. Celle-ci doit

comprendre le nom et l'adresse de chaque lieu de travail, le nom du superviseur et les numéros de téléphone et de poste de chaque superviseur. La CDECB n'accepte aucune modification des heures après la soumission de la demande.

CONSEIL : Inclure **toutes** vos expériences en matière d'éducation en diabète pendant les trois dernières années.

En soumettant une demande d'admission au CDECB, le candidat consent, par les présentes, à ce que le CDECB communique avec de telles personnes ou de tels organismes, selon ce qu'il juge approprié pour ce processus de vérification, et à ce que ces personnes ou organismes fournissent au CDECB les renseignements sur le candidat qui sont raisonnablement demandés par le CDECB à cette fin, et à ce que le CDECB puisse fournir une copie de cette demande d'admission à ces personnes ou organismes.

7.7 **Accusé de réception :**

Le document de réception de la demande sera envoyé par courriel immédiatement après avoir rempli votre demande et soumis le paiement électronique VISA / Mastercard. Le reçu de candidature sera envoyé au candidat à l'adresse e-mail indiquée dans le processus de candidature.

CONSEIL : Inclure systems@cdec.ca et cdec@cdec.ca dans votre carnet d'adresses pour vous assurer de recevoir tous les courriels de nous.

CONSEIL : Veuillez lire [Examen en ligne](#)

8. **Accommodements spéciaux :**

8.1 **Pour Les candidats ayant une Incapacité :**

Les candidats-demandeurs ayant une incapacité qui nécessite un accommodement spécial pour passer l'examen doivent en aviser le CDECB par écrit au moment où ils soumettent leur demande d'admission. Cet avis devra être présenté sur un papier à en-tête d'un professionnel qui connaît bien cette incapacité (p. ex., médecin, psychologue, conseiller en réadaptation, éducateur spécialisé) et être signé par celui-ci ; il devra décrire l'incapacité spécifique ainsi que l'accommodement spécial requis. Le CDECB a le droit de demander la lettre originale avec la signature originale. Si tel est le cas, celui-ci doit parvenir au bureau du CDECB au plus tard 7 jours après la demande de l'année d'examen, sinon l'accommodement ne pourra pas être pris en compte. Tous les efforts raisonnables seront faits par le CDECB pour offrir cet accommodement spécial et retourner la documentation originale. Il est important de se rappeler qu'il s'agit d'un examen électronique et que, par conséquent, le choix de l'équipement électronique, y compris la police et la taille de l'écran et l'emplacement physique sont sélectionnées par le candidat.

8.2 **Dates d'examen:**

L'examen est offert sur trois dates. Le candidat choisira l'une des dates du jeudi, du vendredi, ou du samedi suivant la journée des Patriotes (fête de la fête la Reine) en mai. Sélectionnez la date à laquelle vous souhaitez passer l'examen lorsque vous faites votre demande en tenant compte de vos besoins personnels tels que les convictions religieuses, la disponibilité des connexions Internet, l'assistance informatique et les engagements familiaux. Les seules dates disponibles pour la sélection sont décrites dans la demande en ligne et dans ce manuel d'examen.

9. Notification de l'admissibilité à l'examen :

- 9.1 Tous les candidats-demandeur seront avisés par courrier, avant le 15 mars, du statut de leur demande d'admission (approuvée, soumise à une vérification d'expérience professionnelle, non approuvée).
- 9.2 Tous les candidats qui seront soumis à une vérification d'expérience professionnelle seront avisés par courriel de leur admissibilité ou de leur non-admissibilité à l'examen au plus tard le 1er avril. Les candidats qui seront choisis de façon aléatoire pour une vérification de leur expérience professionnelle devraient continuer à se préparer pour l'examen.
- 9.3 Les candidats jugés inéligibles pour se qualifier à l'examen ne pourront pas modifier les heures et/ou l'expérience indiquées dans leur candidature. La soumission de la candidature est définitive.

La procédure d'accréditation sera soumise uniquement aux informations répertoriées dans la demande initiale.

10. Report de l'examen :

- 10.1 Les candidats initiale qualifiés pour l'examen peuvent, une seule fois, reporter l'examen jusqu'à la prochaine administration de l'examen.
- 10.2 Un candidat initial qui désire reporter sa participation à l'examen doit aviser le CDECB de son intention par écrit au courriel suivant : cdecb@cdecb.ca au plus tard le 1er avril avant la date de l'examen et payer des frais de report de 325,00 \$. Les frais de report sont payables par carte de crédit et non remboursable.
- 10.3 Si un candidat initial ne fourni pas l'avis de report requis au plus tard le 1er avril avant la date de l'examen, le candidat initial sera inscrit à l'examen et tous les frais seront appliqués à l'administration de l'examen pour lequel le candidat initial a été inscrit. Advenant le cas où le candidat initial déciderait de ne pas se présenter à l'examen, les frais payés pour l'examen de l'année en cours ne seront pas remboursés. Le candidat initial devra de plus présenter une nouvelle demande d'admission pour l'examen pour des années suivantes et satisfaire de nouveau à toutes les exigences, incluant le paiement des frais d'une nouvelle demande d'admission.
- 10.4 Les candidats qui passent l'examen en vue d'un renouvellement d'agrément ne peuvent pas reporter leur participation à l'examen.
- 10.5 Les candidats qui ne parviennent pas à conserver leur désignation de CDE® ou ÉAD® par manque de participation, y compris, mais sans s'y limiter, a ne pas se connecter à l'examen après que les informations de connexion leur ont été fournies ; défaut de postuler ; ou le fait de ne pas réussir le maintien de la certification par portfolio n'aura plus le droit d'utiliser la désignation de CDE® ou ÉAD®.

11. Retrait de l'examen :

- 11.1 Un candidat qui désire se retirer de l'examen sera éligible à un remboursement de 200,00 \$ pourvu qu'il fasse parvenir un avis écrit de son intention de se retirer de l'examen par courriel à cdecb@cdecb.ca au plus tard le 1er avril avant la date de l'examen.
- 11.2 Si un candidat ne passe pas l'examen tel que prévus et qu'il n'a pas donné le préavis de retrait requis au plus tard le 1er avril, aucun remboursement ne sera fait et toutes les sommes payées par le candidat seront conservées par le CDECB. Le candidat ne sera pas automatiquement inscrit sur la liste des candidats pour l'examen de l'année suivante et s'il désire passer l'examen lors d'une occasion subséquente, il devra faire une nouvelle demande d'admission.
- 11.3 Si un candidat se retire de l'examen plus d'une fois, aucun remboursement ne sera fait pour le deuxième retrait ni pour les retraits subséquents.
- 11.4 Si un candidat a reporté l'examen de l'année précédente, ce candidat n'est pas admissible à un remboursement de retrait et n'est pas admissible à reporter à l'année suivante.

12. Candidats dans l'impossibilité de passer l'examen pour des raisons impérieuses:

Demande avant le 1er avril :

Les candidats qui ne peuvent se présenter à l'examen pour des raisons impérieuses (par exemple congé parental, congé familial, congé de maladie) peuvent demander un report. La demande, qui doit clairement indiquer les circonstances dans lesquelles le candidat ne peut se présenter à l'examen, ainsi que les pièces justificatives appropriées (par exemple, un certificat médical du médecin), doivent être soumises au CDECB avant le 1er avril de l'année d'examen. De tels reports sont soumis à l'approbation du CDECB. Chaque demande est examinée individuellement. Les candidats peuvent être soumis à des frais administratifs. Les candidats qui reportent leur candidature pour des raisons impérieuses seront exemptés de tout remboursement, ainsi que de tout report supplémentaire pour quelque raison que ce soit, y compris des raisons impérieuses, l'année suivante et la seule option sera de se présenter à l'examen ou de renoncer aux frais payés au CDECB. Il n'y aura aucun autre report ou retrait pour quelque raison que ce soit, y compris sans s'y limiter, des raisons médicales.

Demande dans les 5 jours précédant l'examen ou le jour de l'examen :

Les candidats qui n'ont pas pu se présenter à l'examen pour des raisons impérieuses (par exemple urgence de santé) peuvent demander un report dans les 3 jours suivant l'examen. La notification écrite, qui doit clairement indiquer les circonstances dans lesquelles le candidat n'a pas pu se présenter à l'examen, ainsi que les pièces justificatives appropriées (par exemple, un certificat médical du médecin) doivent être soumises au CDECB dans les 5 jours calendaires suivant la demande initiale de report. De tels reports sont soumis à l'approbation du CDECB. Les candidats peuvent être soumis à des frais administratifs. Les candidats qui reportent leur candidature pour des raisons impérieuses seront exemptés de tout remboursement, ainsi que de tout report supplémentaire pour quelque raison que ce soit, y compris des raisons impérieuses, l'année suivante et la seule option sera de se présenter à l'examen ou de renoncer aux frais payés au CDECB. Il n'y aura aucun report ou retrait pour quelque raison que ce soit, y compris, sans s'y limiter, des raisons médicales.

12.1 Les candidats initiaux approuvés pour passer l'examen qui sont en congé de leur emploi sont autorisés à reporter leur examen à l'année suivante à condition que la documentation de leur congé soit soumise et acceptée par le CDECB et que les frais d'administration soient payés en totalité au moment de demander le report.

12.2 Les candidats qui sont en congés de leur emploi peuvent :

- (a) se présenter à l'examen (ou soumettre un portfolio de crédit conformément au processus de portfolio de crédit (ou soumettre un portfolio de crédit conformément au processus de portfolio de crédit pour cette période de maintien) et en cas de réussite, conserver leur désignation CDE® ou ÉAD®.
- (b) demander le report du maintien de leur désignation CDE® ou ÉAD®.
 - I. Le candidat doit d'abord avoir entièrement rempli la candidature de l'année en cours, y compris le paiement de tous les frais.
 - II. Le candidat avisera alors le CDECB à cdecbb@cdecbb.ca de sa demande de report.
 - III. Les candidats devront payer les frais d'administration par carte de crédit et fournir de la documentation spécifiques (par exemple, documentation médicale) tels que spécifiés par le CDECB.
 - IV. Si le CDECB accorde un report au candidat, celui-ci sera inscrit sur la liste d'examen de l'année suivante à condition qu'il ait fourni une licence d'exercice complète avant la date limite de candidature. Le titre CDE® ou ÉAD® du candidat sera prolongé pour un maximum d'un an à condition que le candidat maintienne une inscription en exercice complète auprès d'un organisme de réglementation au Canada en tant que professionnel de la santé pendant toute la durée de sa prolongation CDE® ou ÉAD®. Les candidats qui ont déplacé leur licence vers un état non actif ou qui ne sont pas autorisés à exercer ne sont pas éligibles pour utiliser le titre CDE® ou ÉAD®, mais ils peuvent différer d'un an et devront fournir une licence d'exercice complète, au moment que la candidature enregistre pour l'examen de l'année suivante.
 - V. Les frais d'administration doivent être payés en entier au moment de la demande de report.
 - VI. Les candidats devront réussir l'examen l'année suivante afin d'obtenir une autre désignation CDE® ou ÉAD® de quatre (4) ans et ne seront pas autorisés l'année suivante à conserver la désignation CDE® ou ÉAD® par crédit portfolio. La maintenance doit être effectuée dans le cadre du processus d'examen.
 - VII. Les candidats ne peuvent reporter leur candidature que pour l'année d'examen en cours. Si un candidat ne passe pas l'examen du CDECB l'année à laquelle il a reporté, son statut deviendra inactif. Si le candidat souhaite passer l'examen du CDECB dans une année ultérieure, il devra respecter toutes les conditions d'éligibilité et régler tous les frais en totalité pour cette année d'examen.
 - VIII. Si le candidat ne réussit pas l'examen du CDECB, le titre CDE® ou ÉAD® est résilié et le candidat non retenu doit soumettre une nouvelle demande d'examen dans une année future, car il ne détient plus la désignation CDE® ou ÉAD®.
 - IX. Les candidats qui reportent leur examen ne seront pas éligibles à un report de l'examen l'année suivante. Les demandes annuelles successives pour reporter l'examen ne seront pas prises en compte. Les candidats ne seront pas éligibles au remboursement de la candidature initiale ou des frais de report.

Conseil : Il est important de se rappeler que l'examen du CDECB est électronique et que vous pouvez passer l'examen chez vous ou à l'endroit de votre choix. Comme toujours, vous pouvez discuter du lieu de votre examen avec le CDECB à cdecb@cdec.ca

13. **Préparation pour l'examen:**

Puisque les questions de l'examen reflètent la nature multidisciplinaire des soins et de la gestion du diabète, une révision des compétences qui se trouvent à [Annexe A – CDECB Compétences](#) est nécessaire pour se préparer à l'examen.

Le CDECB n'appuie aucun cours ni aucun événement éducatif liés aux soins et à l'éducation en diabète ou supposés être conçus pour préparer les personnes à passer l'examen. La participation à ces séances éducatives n'est pas une assurance ou une garantie que la note de passage sera atteinte à l'examen.

Bien que l'examen ne s'appuie sur aucun livre ou groupe d'articles, les références indiquées dans la [Annexe B liste de ressources](#) peuvent être utiles. Ce ne sont que des suggestions ; l'examen n'est pas spécifiquement fondé sur le matériel mentionné dans ces références. Ce qui suit peut également être utile :

13.1 **Exemples De Questions D'examen :**

Tous les candidats inscrits à l'examen pourront accéder à une série de 10 questions d'examen qui seront disponibles sur leur propre compte du CDECB via le site Web du CDECB au plus tard le 1^{er} mai. Ces questions sont uniquement destinées à vous familiariser avec le format des questions et réponses et ne doivent PAS être utilisées pour le contenu de l'examen.

13.2 **Possibilités D'apprentissage:**

- Les sites Web d'organismes professionnels (Diabète Canada, ADA, AADE)
- Les réunions des sections régionales des éducateurs en diabète/ Conférence Professionnelle CSEM
- Les groupes d'étude et les consultations auprès d'autres éducateurs en diabète
- Les revues de littérature
- Les sessions de formation continue

14. L'Examen:

Un consultant en test spécialisé dans les processus d'examen de certification fournit des conseils et une orientation professionnelle tout au long du développement, de l'administration et de l'évaluation de l'examen.

14.1 Format:

Toutes les questions d'examen sont présentées dans un format à choix multiples, ce qui élimine la notation subjective. L'examen comprend 140 questions. Vingt-cinq (25) questions « expérimentales » supplémentaires, qui sont testées à des fins de fiabilité statistique, sont également incluses dans l'examen pour un total de 165 questions. Le temps alloué pour l'examen a été calculé en fonction de 165 questions.

Chaque question teste l'un des trois niveaux de capacité cognitive:

Connaissance/compréhension – (environ 25 % des questions)

Ce niveau combine la capacité de se souvenir du matériel étudié antérieurement et celle d'en comprendre le sens. Cela inclut des habiletés intellectuelles comme connaître et comprendre les définitions, les faits et les principes (p. ex., connaître les effets des médicaments pour le diabète).

Application - (environ 50 % des questions)

Ce niveau concerne la capacité d'appliquer les connaissances et les apprentissages à des situations nouvelles ou pratiques. Cela inclut l'application de règles, de méthodes, de principes et de théories d'éducation sur le diabète lors de la prestation de soins aux clients (p. ex., appliquer les principes de gestion du diabète aux soins aux clients, utiliser la théorie d'éducation dans une séance d'éducation sur le diabète).

Pensée critique - (environ 25 % des questions)

Ce niveau aborde des niveaux plus élevés du processus cognitif. Il inclut la capacité de juger la pertinence de données, de composer avec des abstractions et de résoudre des problèmes d'éducation sur le diabète (p. ex., identifier les priorités des soins, évaluer l'efficacité des activités d'éducation sur le diabète).

Chaque question met à l'épreuve l'une des compétences de la CDECB à [Annexe A – CDECB compétences](#). Les compétences sont regroupées selon leur importance relative et leur fréquence relative dans la pratique quotidienne d'un éducateur en diabète, comme suit:

Groupe 1-A: Compétences plus importantes / utilisées plus fréquemment – (nombre moyen de questions par examen ~56)

Groupe 1-B: Compétences plus importantes / utilisées moins fréquemment – (nombre moyen de questions par examen ~42)

Groupe 2-A: Compétences moins importantes / utilisées plus fréquemment – (nombre moyen de questions par examen ~28)

Groupe 2-B: Compétences moins importantes / utilisées moins fréquemment – (nombre moyen de questions par examen ~14)

Les questions sont conçues pour offrir un échantillon représentatif de situations que l'on retrouve dans la pratique des éducateurs en diabète canadiens tant au point de vue des types de diabète qu'au point de vue de l'âge et du sexe des clients. Des notions d'ordre culturel sont intégrées dans l'examen sans toutefois que des stéréotypes y soient présentés.

14.2 Développement de l'examen:

Le processus complet de l'examen est décrit à l'[Annexe E - Processus de L'examen du CDECB](#)

14.2.1 Développement des questions:

Le comité de rédaction des questions du CDECB développe des questions à choix multiples valides et fiables pour l'examen. Ce comité est formé d'éducateurs agréés en diabète qui proviennent de divers lieux géographiques et représentent une variété de professions admissibles à l'agrément ; les membres reçoivent une formation approfondie et des directives données par le consultant en évaluation.

14.2.2 Révision des questions:

Trois évaluateurs de questions indépendants, qui sont des éducateurs agréés en diabète travaillant dans différentes régions du Canada et dans différentes disciplines, révisent chaque question pour en vérifier l'exactitude, la clarté et l'applicabilité à la pratique courante de l'éducation sur le diabète.

Le comité de révision de l'examen du CDECB, formé d'éducateurs agréés en diabète représentant une variété de professions admissibles à l'agrément et venant de différentes régions et différentes disciplines révisent également l'examen pour s'assurer de l'exactitude, de la clarté et de l'applicabilité à la pratique courante de l'éducation sur le diabète en tenant compte des commentaires des évaluateurs de questions.

14.2.3 Traduction en français et processus de révision:

L'examen est traduit de façon professionnelle. Le comité de révision du français du CDECB, formé d'un groupe d'éducateurs agréés en diabète bilingues (français/anglais), révisent la version traduite de l'examen pour confirmer son exactitude et l'exactitude de la terminologie. Une attention particulière est également portée au nombre de mots en français pour s'assurer que le nombre de mots de l'examen français est aussi près que possible de celui de la version anglaise.

14.2.4 Établissement de la note de passage:

La note de passage est établie de façon distincte pour chaque examen en utilisant la méthode Angoff modifiée qui a fait ses preuves en termes d'impartialité et de validité. Cette méthode fiable, largement utilisée, permet de faire la distinction entre les candidats qui possèdent les connaissances, les habiletés et les aptitudes requises d'un éducateur en diabète pour exercer de façon sécuritaire et efficace et ceux qui ne les possèdent pas. Elle prend en considération la performance attendue d'un éducateur en diabète compétent, ayant au moins 800 heures d'expérience en éducation sur le diabète, ainsi que le contenu et la difficulté de chaque question.

La méthode Angoff modifiée demande que les juges (membres du comité de révision de l'examen) évaluent chaque question de l'examen en fonction d'un candidat dont le niveau de performance se situe aux limites d'une performance acceptable et d'une performance non acceptable. Une fois que tous les juges ont évalué chaque question de l'examen, les notations sont recueillies et totalisées. La note moyenne est calculée pour chaque question, puis, pour l'examen au complet. Le résultat donne la note en pourcentage que devrait obtenir un candidat possédant les connaissances, les habiletés et les aptitudes nécessaires pour exercer de façon sécuritaire et efficace.

Un avantage majeur de cette méthodologie est que la note de passage est établie en se fondant sur le contenu de l'examen et non sur la performance collective.

15. **Administration de l'examen:**

L'examen est administré uniquement de manière électronique par le CDECB, en collaboration avec un partenaire de service d'examen électronique soigneusement sélectionné. Il est de la responsabilité du candidat de fournir un ordinateur fiable avec des droits d'administration, une connexion Internet suffisante, ainsi qu'un appareil supplémentaire pour maintenir la communication via webcam avec le surveillant. Veuillez consulter [l'annexe C – Exigences informatiques et Internet](#). Il est de la responsabilité du candidat de [revoir l'annexe C – Exigences informatique et Internet](#), de temps à autre, afin de s'assurer que les exigences sont respectées.

15.1 **Avis d'administration de l'examens et procédures de connexion:**

L'adresse électronique fournie par le candidat lors de l'inscription sert pour se connecter sur votre compte du CDECB. Les avis de connexion à l'examen seront envoyés à chaque candidat à cette adresse. La communication par courriel aux candidats proviendra de systems@cdec.ca, la même adresse électronique d'où sont envoyés les reçus. Les candidats devraient ajouter systems@cdec.ca à leur carnet d'adresses. Veuillez vérifier les dossiers de courrier indésirable ou de spam.

L'avis de connexion à l'examen inclura des instructions précises concernant la procédure de connexion. Il sera transmis aux candidats par voie électronique et sera accessible dans le compte CDECB du candidat.

Pour faciliter les procédures de connexion correctes, les candidats doivent attendre les informations et instructions du CDECB.

Les candidats doivent passer au moins un test d'essai de 165 questions au moins deux semaines avant la date de l'examen. Ils doivent également communiquer avec le bureau du CDECB à l'adresse cdec@cdec.ca s'ils rencontrent des difficultés pour compléter les tests d'essai. Le non-achèvement du test d'essai peut entraîner l'absence d'affectation à l'examen ou d'assistance de la part du CDECB le jour de l'examen.

Il est important de prêter attention à tous les avertissements électroniques et d'agir en conséquence. Veuillez consulter attentivement les [FAQ – Examen en ligne](#)

15.2 Dates d'administration des examens:

Les candidats devront sélectionner la date à laquelle qu'ils souhaitent passer l'examen lorsqu'ils feront la demande pour passer l'examen.

Les candidates devront sélectionner l'une des dates d'administration de l'examen électronique suivantes:

Jeudi 22 mai 2025 ou
Vendredi 23 mai 2025 ou
Samedi 24 mai 2025

L'heure locale du candidat sera établie par la ville et la province qu'il a utilisée comme adresse postale de Postes Canada dans leur compte.

- La connexion avec votre surveillant sera disponible à 8 h 00, heure locale. Vous serez placé dans une file d'attente pour vous connecter avec votre surveillant.
- Votre surveillant vous guidera à travers le scan de votre environnement, la vérification de votre identification et votre connexion à l'examen.
- Les 210 minutes (3.5 heures) commenceront dès que vous et votre surveillant aurez convenu que vous êtes prêts à commencer l'examen.
- Si le candidat est déconnecté pendant l'examen, le candidat pourra communiquer avec le surveillant via le deuxième appareil. Le surveillant travaillera avec le candidat pour résoudre le problème ou transmettra la situation au bureau du CDECB. Grâce à leur superviseur, le surveillant aura toujours une communication en temps réel avec le bureau du CDECB.
- Il est de la responsabilité et un prérequis du candidat d'utiliser une connexion Internet sécurisée avec un équipement informatique adéquat. Les Chromebooks ne fonctionneront pas pour l'examen.
- L'accès à l'examen cessera, dès que le candidat arrivera à ses 210 minutes du début de l'examen et il sera remis.
- Aucune prolongation ne sera accordée.
- Tous les candidats doivent se connecter à l'heure pour que l'examen puisse être complété dans les 210 minutes, jusqu'à 13 h 00, heure locale. Votre examen pourrait se terminer à 13 h 00, heure locale.

15.3 Candidats souhaitant passer l'examen en dehors de l'Amérique du Nord :

Les candidats qui souhaitent passer l'examen en dehors de l'Amérique du Nord doivent communiquer directement avec le CDECB à l'adresse cdecbb@cdecbb.ca avant le 1er avril de l'année de l'examen, en demandant à passer leur examen à l'extérieur de l'Amérique du Nord. Les candidats doivent inclure dans le courriel le nom du pays à partir duquel ils souhaitent passer l'examen. Tous les pays ne respectent pas les exigences de sécurité du CDECB et de son partenaire administratif, et cette demande pourrait être refusée par le CDECB. Les candidats passant l'examen depuis l'une des bases des Forces canadiennes en dehors de l'Amérique du Nord doivent en informer le CDECB.

15.4 Le candidat a besoin d'un changement de fuseau horaire (heure locale) :

Les candidats peuvent faire une demande en envoyant un courriel à cdecbb@cdecbb.ca et en demandant que le fuseau horaire pour l'administration de leur examen soit remplacé par un autre fuseau horaire canadien. Cette demande doit être faite avant le 1er avril avant l'administration de l'examen. Le

CDECB se réserve le droit de ne pas effectuer de changement de fuseau horaire. Des frais d'administration peuvent s'appliquer.

15.5 Le droit du CDECB de prendre d'autres dispositions pour l'administration des examens:

Le Conseil canadien d'agrément des éducateurs en diabète se réserve le droit de prendre d'autres dispositions pour l'administration de l'examen compte tenu de circonstances imprévues et inhabituelles et ces circonstances ne se limitent pas aux ordonnances nationales/ locales en cas de pandémie et de crise. Le CDECB fera de son mieux pour donner un avis adéquat aux candidats.

15.6 Exigences informatiques et Internet:

Les exigences informatiques et Internet sont énoncées à [l'annexe C – Exigences informatiques et Internet](#) . Ce document sera mis à jour de temps à autre. Les candidats devront réviser ce document régulièrement. Il est fortement recommandé que les ordinateurs des candidats soient directement connectés (via Ethernet) à Internet.

CONSEIL : Les candidats sont responsables d'obtenir la meilleure connexion à Internet.

Les candidats doivent choisir leur propre emplacement physique pour passer leur examen qui répond aux exigences de confidentialité du CDECB. Il y a nombreuses suggestions d'emplacements physiques pour passer l'examen du CDECB. À condition que les exigences informatiques, Internet et de confidentialité puissent être satisfaites, voici quelques emplacements suggérés:

- *Le domicile du candidate
- *La maison d'un ami/ parenté
- *Le lieu d'affaires/ou pratique du candidat
- *La bibliothèque
- *Un établissement d'enseignement
- *Un centre communautaire
- *Un bureau municipal
- *Un hôpital/centre de santé
- *Une entreprise locale
- *Un Hôtel

Afin de trouver une connexion Internet stable, certains candidats peuvent être tenus de se rendre dans un endroit disposant d'une connexion Internet suffisante pour répondre aux exigences électroniques du CDECB. Les déplacements vers un lieu disposant d'une connexion Internet stable, l'hébergement à l'hôtel, les frais dus aux organisations pour les connexions Internet ou l'administration des examens en ligne sont à la charge du candidat.

CONSEIL : Essayez la connexion Internet le même jour de la semaine et l'heure à lequel votre examen est programmé.

15.7 Test d'essai électronique :

Au plus tard deux semaines avant la date d'examen choisie, les candidats doivent :

- Compléter le test d'essai envoyé au candidat par le CDECB afin de se familiariser avec la plateforme de test électronique ;
- Configurer l'appareil mobile qui sera utilisé avec Google Meet.
- Tester la webcam et le microphone sur l'ordinateur qui sera utilisé pour l'examen ;
- Tester la vitesse de connexion Internet sur l'ordinateur, à l'emplacement et le même jour de la semaine choisi pour le test.

Des instructions détaillées sont mises à jour et fournies dans l'annexe « C ».

15.8 Les éléments suivants seront requis le jour de l'examen:

- ✓ Une pièce d'identité avec photo. Le fait de ne pas fournir une pièce d'identité avec photo peut entraîner l'échec du traitement des résultats.
- ✓ Votre lien électronique pour vous connecter à votre surveillant.
- ✓ Une connexion Internet suffisante et adéquate ainsi que l'équipement électronique requis. (voir l'annexe C).

15.9 Les éléments suivants sont autorisés le jour de l'examen:

Tous les articles seront inspectés par votre surveillant.

- Eau potable claire dans une bouteille transparente
- Des collations dans un emballage transparent. Évitez les emballages bruyants et les collations croustillantes.
- Pompes à insuline, glucomètres, etc. à usage médical. (Le CDECB doit être informé à l'adresse cdecb@cdecb.ca si de tels articles seront utilisés pendant l'examen.)
- Bouchons d'oreilles antibruit (Les casques ou écouteurs ne sont pas autorisés)

15.10 Les éléments suivants ne sont pas autorisés le jour de l'examen:

- ☒ Livres, des notes, papier
- ☒ Stylos, crayons, marqueurs, craie
- ☒ Papier brouillon / Bloc-notes / Tableaux blanc et noir
- ☒ Appareils électroniques, y compris calculatrices, ordinateurs, tablettes, montres intelligentes, PDA, etc.
- ☒ Les téléavertisseurs, téléphones et tous autres appareils électroniques doivent être éteints
- ☒ Les écouteurs de toutes marques ne peuvent pas être utilisés
- ☒ Équipement électronique supplémentaire et / ou non identifiable non pertinent pour l'examen

15.11 Soumissions de réponses à l'examen:

- Les réponses sont soumises par voie électronique
- Les réponses seront enregistrées électroniquement
- Les questions peuvent être signalées pour examen

15.12 **Conseils pour répondre aux questions à choix multiples:**

Il y a une réponse correcte et trois réponses incorrectes à chaque question.

Utilisez uniquement les informations fournies dans la question. Ne présumez pas d'informations, de circonstances ou de possibilités supplémentaires. Ne « lisez pas entre les lignes » de la question. Ne rendez pas une question plus difficile ou compliquée qu'elle ne l'est.

- Lisez attentivement toute la question. Déterminez ce que la question demande ;
- Essayez d'imaginer la bonne réponse ; puis sélectionnez la réponse qui se rapproche le plus de la réponse que vous avez imaginée ;
- Éliminer les réponses incorrectes connues ;
- Si aucune réponse ne semble correcte, relisez la question (un détail important peut avoir été négligé), éliminez les réponses réputées incorrectes et faites une estimation raisonnable ;
- Répondez à chaque question, les réponses incorrectes ne sont pas pénalisées ;
- Enregistrez chaque réponse avant de passer à la question suivante

Les candidats commettent parfois des erreurs dans un examen qui sont liées à la rédaction d'examens et non liées à un manque de connaissances ou de compétences en matière d'éducation au diabète. Certaines des erreurs les plus courantes sont:

- Manque d'informations importantes dans le texte ;
- Mal interprété le sens de la question ;
- Échec de la sélection de mots clés importants dans le sens de la question ;
- N'a pas lié la question aux informations continues dans le texte ;
- Formulé des hypothèses dans le texte du cas/question ;
- Concentré sur les détails insignifiants et les problèmes clés manqués ;
- Sélectionn. Plus d'une réponse;
- Mal sélectionné;
- Réponse sélectionnée modifiée;

15.13 **Disqualification de l'examen:**

15.13.1 Les candidats peuvent être disqualifiés de l'examen pour avoir refusé de suivre les instructions d'examen en ligne.

15.13.2 Les candidats seront disqualifiés de l'examen pour la tricherie. Ceci peu inclure, mais sans s'y limiter, l'un ou plusieurs des éléments suivants:

- a) Se faire passer pour un autre candidat
- b) L'absence de scan de la pièce comme demandé par le surveillant.
- c) Apporter du matériel d'étude/des aides au bureau
- d) Utiliser tout matériel autre que la plateforme d'examen
- e) Consultation de l'équipement électronique pendant l'examen
- f) Demander de l'aide ou apporter de l'aide à un autre candidat ou personne, en personne ou par voie électronique
- g) Communiquer, par tout moyen, avec un autre candidat pendant l'examen
- h) Tenter de retirer le matériel d'examen de la plateforme d'examen
- i) Visiter une autre URL (site Web)
- j) Lire les questions à haute voix pendant l'administration de l'examen
- k) La caméra du candidat sur les deux appareils doit fonctionner en tout temps pendant l'examen.

15.13.3 Les candidats ne recevront pas de remboursement ni de report à l'année suivante de l'examen s'ils sont disqualifiés de l'examen.

15.14 Perte de connexion pendant l'examen:

15.14.1 En cas de perte de connexion avec la plateforme d'examen pendant l'examen.

a) Si vous êtes resté connecté au surveillant via le deuxième appareil, informez le surveillant et suivez ses instructions.

Déconnexion totale d'Internet sur tous les appareils :

a) Utilisez votre téléphone pour appeler immédiatement le bureau du CDECB.

Ne retardez pas cet appel : 1-905-838-4898.

b) Ne paniquez pas. Le personnel du CDECB vous assistera. Le numéro de téléphone du CDECB, 905-838-4898, il sera surveillé en tout temps. Si la ligne est occupée, envoyez un courriel à : cdecb@cdecb.ca. Ce courriel sera également surveillé. Les candidats ne seront pas disqualifiés s'ils doivent utiliser leur téléphone ou leur courriel pour contacter le CDECB afin d'obtenir de l'aide concernant l'administration de l'examen. Un enregistrement de votre appel téléphonique au CDECB est conservé.

16. Résultats de l'examen:

16.1 Analyse statistique:

Suite à l'examen, chaque question est analysée statistiquement. Les questions qui n'étaient pas bien discriminées entre les candidats retenus et non retenus sont supprimées et ne sont pas calculées dans les notes des candidats.

16.2 Notification:

Les résultats de l'examen ne seront communiqués qu'aux candidats individuels dans les six à huit semaines suivant l'administration de l'examen. Les candidats recevront un courriel les avisant de se connecter à leur compte CDECB pour obtenir leurs résultats. Les résultats ne seront PAS fournis par téléphone ou par courriel. Les résultats ne sont pas disponibles immédiatement après l'examen. Les examens ne seront pas retournés aux candidats.

16.3 Résultats des examens:

Puisqu'il s'agit d'une évaluation par critère dans laquelle tous les candidats sont comparés à un seul critère-la norme minimale acceptable, le résultat est un succès/échec. Aucune note ne sera attribuée.

16.4 Rapport performance:

Un rapport de performance sera fourni aux candidats qui n'ont pas réussi, Afin de faciliter leur apprentissage et leur développement. Les informations fournies sont basées sur deux classifications différentes du contenu de l'examen: les niveaux cognitifs et les catégories de compétences. Le profil illustre le pourcentage de questions correctement répondues par rapport à la performance moyenne de tous les candidats qui ont passé l'examen, pour chacune de ces classifications. Un duplicata de ce rapport ne sera pas fourni.

16.5 Reprise de l'examen:

Les candidats qui ne réussissent pas l'examen peuvent demander une reprise en soumettant une nouvelle demande en ligne et en payant les frais totaux requis lors de la prochaine administration de l'examen ou à toute administration ultérieure. Les candidats doivent utiliser leur adresse courriel existante pour accéder à leur compte en ligne CDECB.

Il n'y a aucune limite au nombre de fois où l'examen peut être repris.

17. Appels:

17.1 Il est uniquement possible de faire appel des résultats d'examen en raison des irrégularités dans le processus d'examen. Les questions d'examen ou la note ne peuvent faire l'objet d'un appel.

17.2 Un appel doit être déposé au plus tard le 15 août, à minuit, heure avancée de l'Est, de l'année de l'examen, en transmettant à la CDECB un avis précisant la nature de l'appel et des frais d'appel de 300 \$. Ces frais seront remboursés si l'appel est accepté. La CDECB accusera réception de l'avis d'appel dans les 15 jours civils suivant sa réception et transmettra une description complète du processus d'appel avec l'accusé de réception.

18. Agrément:

18.1 Les candidats qui ont réussi l'examen d'agrément des éducateurs en diabète ont l'autorisation d'utiliser le titre de « Certified Diabetes Educator » (CDE®), "Éducateur agréé en diabète" ou « Éducatrice agréée en diabète » (ÉAD®). **CDE® et ÉAD® sont des marques déposées du Conseil canadien d'agrément des éducateurs en diabète, l'utilisation de ces marques doit être autorisée.**

18.2 La désignation de certification est valide pour une période de 5 ans. La date d'échéance est indiquée sur le certificat. Il est de la responsabilité du CDE®/ÉAD® de demander une maintenance avant l'expiration de la désignation CDE®/ÉAD®.

18.3 Le titre de CDE®/ÉAD® ne peut être utilisé après l'échéance de l'agrément.

18.4 Le titre de CDE®/ÉAD® n'est valide qu'avec la licence complète d'un organisme de réglementation en tant que professionnel de la santé éligible à dispenser une éducation sur le diabète.

18.5 Les candidats qui ont réussi l'examen recevront un certificat du CDECB. Le nom apparaissant sur le certificat sera exactement le même que le nom du candidat qui apparaît sur le document d'enregistrement ou le permis d'exercer du candidat émis par un organisme de réglementation.

18.6 La désignation CDE®/ÉAD® n'est valide et autorisée à être utilisée que si le candidat possède une licence complète et valide pour exercer en tant que professionnel de la santé réglementé, conformément au paragraphe 5 ci-dessus.

18.7 Des frais de 75,00 \$ seront appliqués pour une réimpression, un changement de nom ou un duplicata de certificat.

18.8 Les candidats qui ont réussi l'examen d'agrément initial recevront également une épinglette d'agrément. Des épinglettes de rechange peuvent être obtenues auprès du CDECB au coût de 10,00 \$.

19. Renouvellement d'agrément:

- 19.1 Pour maintenir la certification, les éducateurs agréés en diabète doivent, avant le premier jour de février de l'année d'expiration indiquée sur leur certificat, effectuer la maintenance de certification par l'un des suivants:
- (1) passer et réussir l'examen
 - (2). Le processus de renouvellement d'agrément par présentation du portfolio professionnel est décrit en détail dans la section Certification Maintenance Guide du site Web du CDECB
- 19.2 Si un candidat inscrit à l'examen pour renouveler son agrément se retire de l'examen, son agrément sera échu à la date d'échéance initialement prévue.
- 19.3 Les candidats qui passent l'examen pour le maintien de leur certification et qui font face à une circonstance exceptionnelle doivent immédiatement contacter le CDECB à l'adresse cdecb@cdecb.ca pour en discuter. À noter : chaque situation est unique et sera traitée individuellement.
- 19.4 Si l'agrément d'une personne est échu avant qu'elle n'ait fait une demande d'admission à l'examen pour le renouvellement de l'agrément, cette personne devra de nouveau satisfaire à toutes les exigences d'admissibilité à l'examen pour l'agrément initial.

20. Révocation d'agrément:

L'agrément peut être révoqué pour n'importe laquelle des infractions suivantes:

- Avoir falsifié des renseignements sur le formulaire de demande d'admission.
- Avoir fait l'objet d'une révocation ou d'une suspension du permis d'exercer ou d'une autre mesure disciplinaire imposée par l'organisme de réglementation qui régit la profession de la personne en cause.
- Avoir fait preuve d'un manque évident de déontologie dans le cadre de l'éducation sur le diabète.
- Avoir fourni ou reçu de l'aide lors de l'examen.
- Se faire passer pour un autre candidat ou permettre à un autre candidat, CDE®, EAD®, pendant ou après l'examen.
- Se faire remplacer par une autre personne agissant comme candidat inscrit à l'examen.
- Communiquer, par un moyen quelconque, avec un autre candidat lors de l'examen.
- Rompre l'engagement de non divulgation.
- Non-respect de la déclaration de tolérance zéro de la CDECB

21. Autres questions:

Veillez visiter notre site Web à www.cdecb.ca et consulter [FAQ – Examen en ligne](#).

Si vous avez besoin d'aide supplémentaire, n'hésitez pas à envoyer un courriel au personnel de notre bureau à cdecb@cdecb.ca.

Nous préférons répondre à vos demandes d'information par courriel puisque nous pouvons ainsi nous assurer que c'est la bonne personne qui vous répondra. Lorsque les réponses à vos questions peuvent être trouvées sur notre site Web, il se peut que vous receviez le message suivant. Veuillez consulter la section FAQ de notre site à www.cdecb.ca

Annexe A - CDECB Compétences

Vous pouvez le consulter en ligne à www.cdecb.ca - sous l'onglet Exam dans le menu [Guide de l'examen et section de documentation](#)

Annexe B - Liste De Références

Vous pouvez le consulter en ligne à www.cdecb.ca - sous l'onglet Exam dans le menu

Annexe C - Exigences Informatiques et Internet

Vous pouvez le consulter en ligne à www.cdecb.ca - sous l'onglet Exam dans le menu [Guide de l'examen et section de documentation](#)

Annexe D-Détermination de l'admissibilité

Feuille de cheminement pour déterminer l'admissibilité
à l'agrément initial

ÉTAPE UN: Enregistrement auprès d'un organisme de réglementation professionnelle
Je suis entièrement enregistré comme professionnel de la santé auprès d'un organisme de réglementation au Canada.

Oui

Allez à l'étape 2

NON

Non admissible à l'examen
pour l'instant

ÉTAPE DEUX: Expérience en éducation sur le diabète

J'ai cumulé au moins 800 heures d'expérience en éducation sur le diabète au cours des trois années précédant la date limite du 1er février pour présenter une demande d'admission à l'examen. Cette expérience a été acquise alors que j'étais dûment enregistré comme professionnel de la santé canadien auprès d'un organisme de réglementation canadien. J'ai dispensé de l'éducation et prodigué des conseils sur la gestion du diabète ou des soins à une ou plusieurs des personnes suivantes :

- ✓ Personnes présentant un risque de développer le diabète
- ✓ Personnes ayant un prédiabète
- ✓ Personnes ayant un diabète, ainsi qu'à leur famille, ou à des professionnels de la santé en utilisant les compétences présentées à [Annexe A - Profil de compétences révisé avec pondérations](#)

Consultez la section FAQ à www.cdec.ca pour toutes questions concernant les [800 heures](#).

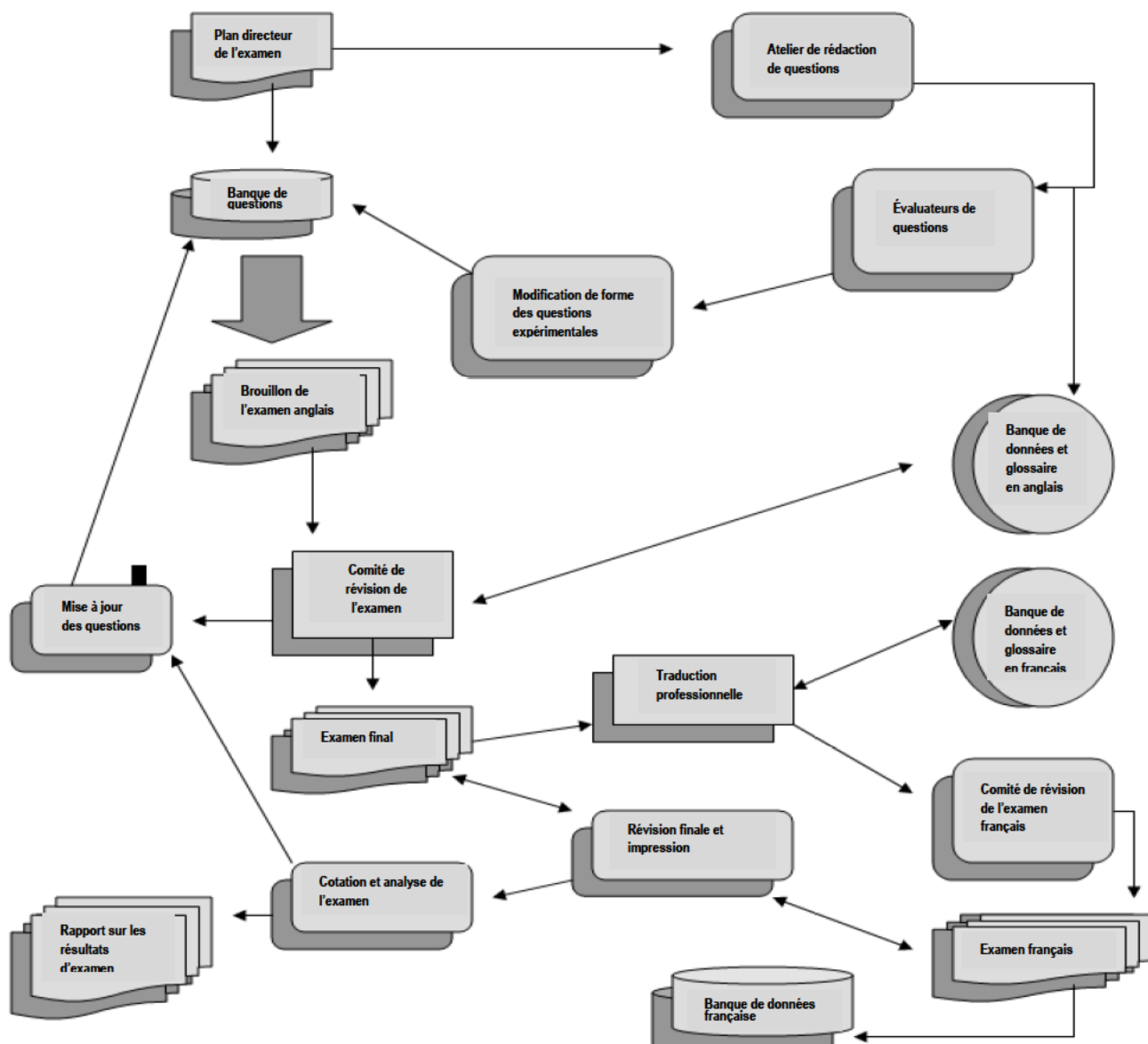
OUI

Remplir la demande d'admission à
pour l'instant à www.cdec.ca

NON

Non admissible à
l'examen l'examen en

Processus de l'examen du CDECB



Annexe F – Liste de vérification des applications

Comment puis-je m’inscrire à l’examen?

Les demandes d’admission doivent être faites [en ligne](#) à www.cdec.ca – voir la section Exam. Pour simplifier le processus, veuillez passer en revue la liste suivante et veuillez vous assurer que vous remplissez les conditions nécessaires pour faire la demande d’admission à l’examen. Veuillez également vous assurer que vous avez tous les documents requis et prêts à téléverser pour la demande d’admission en ligne à l’examen du CDEC.

- Je suis admissible à l’examen (consultez la section 5 et [l’Annexe D - Détermination De L’admissibilité](#))
- J’ai numérisé et sauvegardé sur mon ordinateur les documents suivants à téléverser:
 - Copie de votre preuve d’enregistrement auprès de votre organisme de réglementation professionnel ou du permis d’exercer émis par cet organisme. (Les diététistes du Canada n’est pas un organisme de réglementation.)
 - Copie de votre signature-signez et imprimez votre nom sur un papier
 - Copie de la pièce d'identité avec photo émise par votre gouvernement canadien
 - Expérience de travail si décrite sur des pages séparées
 - Travailleurs autonomes: deux [lettres de recommandation](#) doivent également être téléversées au moment de la demande d’admission.
 - Ma carte VISA/Mastercard peut être utilisée pour payer les frais d’examen en ligne.

Travailleur autonome – Agrément initial seulement :

- J’ai joint les deux [lettres de recommandation](#) tel qu’exigé par le CDEC.
Deux lettres sont exigées:
 - Une provenant d’un éducateur agréé en diabète, et
 - Une provenant d’un professionnel de la santé qui dirige des clients vers le candidat-demandeur pour de l’éducation en diabète.

Une copie de ces formulaires se trouve en ligne sous l’onglet Exam Formulaires en ligne à www.cdec.ca