

CaRMS

SERVICE CANADIEN DE JUMELAGE DES RÉSIDENTS

Octobre 2005

TABLE DES MATIÈRES

1. BIENVENUE!	1
2. PLATE-FORME INTERACTIVE DES PROGRAMMES (PIP)	2
2.1 Utilisateurs de la partie installation du programme	3
3. AVANT DE COMMENCER	4
3.1 Sécurité du navigateur.....	4
3.2 Options du navigateur	4
3.2.1 Netscape Navigator (7.0 est l'optimum)	4
3.2.2 Internet Explorer (6.0 est l'optimum)	5
3.3 Se connecter.....	6
3.4 Changer son mot de passe.....	6
4. PAGE D'ACCUEIL	7
4.1 Conseils.....	7
4.2 Information importante	8
5. DEFINITION DES CRITERES DU PROGRAMME	9
6. DEFINITION DES EXIGENCES DU PROGRAMME POUR LES DOCUMENTS	10
7. NIVEAU D'AUTORISATION DE L'UTILISATEUR	11
7.1 Créer un nouvel utilisateur.....	12
7.2 Modifier l'utilisateur.....	13
8. PREPARATION DES VARIABLES D'EVALUATION	15
9. DEFINITION DU RESULTAT FINAL	16
10. FILTRER/TRIER	17
10.1 Définir des contenus de filtres	17
10.1.1 Ajouter un nouveau filtre	17
10.1.2 Supprimer un filtre	18
10.2 Combiner les filtres.....	18
10.2.1 Ajouter un filtre combiné	18
10.2.2 Supprimer un filtre combiné	19
11. NOUS CONTACTER	20
11.1 Adresse postale	20
11.2 Téléphone/Fax	20
11.3 Site Web.....	20
11.4 Adresse électronique/courriel	20
12. GLOSSAIRE	21

1. BIENVENUE!

Bienvenue dans le service informatisé de CaRMS conçu pour simplifier et améliorer l'efficacité de toutes les procédures liées à la candidature et au jumelage des diplômés en médecine et candidats indépendants aux postes d'entrée en formation postdoctorale (résidence) au Canada. CaRMS, le service canadien de jumelage des résidents, est une organisation sans but lucratif, financée par la rémunération de ses services qui travaille en étroite collaboration avec les facultés de médecine et les étudiants pour leur fournir un service qui bénéficie à la fois de la puissance et de la flexibilité d'Internet.

2. PLATE-FORME INTERACTIVE DES PROGRAMMES (PIP)

LA plate-forme des programmes est utilisée par les administrateurs au sein des facultés de médecine pour exécuter les tâches suivantes :

- ◆ Examiner les informations et les documents fournis par les candidats (relevés de notes, *photographie, lettre du doyen ou fiche de rendement académique de l'étudiant, lettres de recommandation, de motivation, détail des études suivies, formations en résidence éventuelles, expérience professionnelle, recherche, publications, expérience de bénévolat, activités et intérêts divers*);
- ◆ Définir le système d'évaluation du programme avec ses critères spécifiques ;
- ◆ Évaluer et mesurer l'importance de variables d'évaluation par rapport aux documents fournis, aux critères spécifiques du programme et à l'entrevue;
- ◆ Définir des filtres spécifiques et combinés pour évaluer et classer les candidats;
- ◆ Retenir les candidats en fonction de leur nom, leur faculté, leur ordre de classement ou résultat;
- ◆ Identifier l'information manquante dans les candidatures et faire le suivi de cette information;
- ◆ Contacter les candidats;
- ◆ Sélectionner et prévoir les horaires d'entrevues;
- ◆ Imprimer des fiches et autres données pour chaque candidat;
- ◆ Classer les candidats.

2.1 Utilisateurs de la partie installation du programme

Seuls les administrateurs du système CaRMS sont autorisés à entrer dans cette partie. C'est le directeur de programme qui désigne la personne en charge du système pour son programme avant la date d'ouverture de la plate-forme.

Les administrateurs doivent accomplir une série de procédures pendant les 4 semaines qui précèdent l'ouverture de la plate-forme:

- ◆ Installation des critères du programme;
- ◆ Installation du système de notation/évaluation;
- ◆ Mise au point de l'évaluation finale;
- ◆ Exigences en termes de documents;
- ◆ Entrer les noms des autres utilisateurs de la plate-forme avec leur niveau d'autorisation ou niveau d'accès : *Accès complet, accès limité, consultation seulement.*

Attention : l'administrateur ne peut effectuer de changement que durant la période d'installation et doit chaque fois se connecter à partir de la gauche de l'écran en utilisant son *Jeton, nom d'utilisateur, et mot de passe* à chaque fois.

3. AVANT DE COMMENCER

La page d'ouverture de la PIP comprend deux blocs distincts pour se connecter. La partie de gauche est utilisée uniquement durant la période d'installation par les administrateurs du système électronique de CaRMS. Par la suite, les administrateurs se connectent à partir du bloc sur la partie droite de l'écran.

Tous les champs sont sensibles à la casse, CaRMS recommande par conséquent que vous procédiez à un copier/coller de votre jeton reçu par courriel. En effet, ces codes d'accès sont longs et une seule erreur vous empêcherait d'entrer dans la plate-forme.

Veillez noter que CaRMS ne documente pas l'information relative aux mots de passe et qu'il vous faudra donc nous contacter en cas d'oubli pour vous donner la marche à suivre.

ATTENTION : vérifiez bien vos options de navigateur avant de démarrer l'installation.

3.1 Sécurité du navigateur

Nous vous recommandons d'utiliser Internet Explorer 5.0 ou plus haut, Netscape 4.7x ou plus haut (évitiez Netscape 6.0). Si vous utilisez un Macintosh, Netscape pour Mac vous permettra d'utiliser le système de classement mais pas Internet Explorer pour Mac. Nous utilisons le standard du système SSL (Secure Sockets Layer- 128 bit encrypted) pour tout le trafic dans et hors du système.

3.2 Options du navigateur

3.2.1 Netscape Navigator (7.0 est l'optimum)

- ◆ Sur la barre de Menu en haut de la page, choisissez *Édition, Préférences*
- ◆ Cliquez l'onglet de Confidentialité
- ◆ Cliquez " Accepter tous les cookies" dans la case de défilement
- ◆ Cliquez sur la flèche *Avancé*
- ◆ Déroulez jusqu'à ce que vous voyiez la section *Script*, assurez-vous d'activer le bouton « Script des applets Java ». Cliquez OK.
- ◆ Assurez-vous que la boîte qui permet le Script Java est bien activée
- ◆ Cliquez *Cache*
- ◆ Faites en sorte que le bouton « À chaque visite de la page » est activé sous « Vérifier s'il existe une version plus récente des pages enregistrées »
- ◆ Cliquez *OK* pour fermer la fenêtre

NOTE: Netscape Navigator 6.0 ne permet pas d'utiliser l'application de la Plate-forme des programmes.

3.2.2 *Internet Explorer (6.0 est l'optimum)*

- ◆ Sur la barre de Menu en haut de la page, choisissez *Outils, Options Internet*
- ◆ Cliquez l'onglet *Général*, cliquez le bouton des *Paramètres* sous les « Fichiers Internet temporaires »
- ◆ Faites en sorte que le bouton « À chaque visite de la page » est activé sous « Vérifier s'il existe une version plus récente des pages enregistrées »
- ◆ Cliquez l'onglet *Sécurité*, cliquez le bouton *Personnaliser le niveau*
- ◆ Déroulez jusqu'à ce que vous voyiez la section *Script*, assurez-vous d'activer le bouton « Script des applets Java » . Cliquez OK.
- ◆ Cliquez l'onglet de Confidentialité
- ◆ Cliquez “ Accepter tous les cookies” dans la case de défilement
- ◆ Cliquez *OK* pour fermer la fenêtre
- ◆ Cliquez *Appliquer* ensuite *OK* pour pouvoir fermer la fenêtre de toutes les options Internet

NOTE: La PIP ne peut pas être utilisée sur le support Netscape Navigator 6.0

3.3 Se connecter

L'administrateur doit chaque fois se connecter via le bloc de gauche en utilisant son *Jeton*, *Nom d'utilisateur*, et *mot de passe*.

- ◆ À gauche de l'écran, tapez votre:
 - *Jeton**; (à copier/coller depuis votre courriel)
 - *Nom d'utilisateur**;
 - *Mot de passe**.
- ◆ Cliquez dans la boîte *Ouvrir une session*.

NOTE: Cliquer sur votre touche *Retour/Entrée* ne vous permet PAS de vous connecter.

3.4 Changer son mot de passe

NOTE: les administrateurs ne peuvent pas changer le mot de passe fourni pour ce compte précis.

4. PAGE D'ACCUEIL

Cette page vous accueille en vous donnant votre nom, celui de votre faculté et de la discipline dont vous vous occupez. Vous pourrez retourner en tout temps à cette page en cliquant simplement sur le lien *Accueil* en haut de votre écran.

Indépendamment de l'écran où vous vous trouvez, vous pourrez manœuvrer dans la plate-forme de différentes manières. En haut et sur la droite de l'écran, vous trouverez des liens à cliquer qui vous amèneront directement à l'information recherchée *Accueil, Plan du site, Nous contacter, Politiques, Aide, ou Fermer la session*.

Sous le titre, vous avez des sections qui vous permettent d'accéder à des écrans directement liés aux procédures que vous voulez effectuer à l'aide du système. *Installation du programme, Gestion Filtrer/trier*.

En bas de l'écran, vous trouverez également des liens aux différentes sections. Vu la longueur de certains écrans, vous aurez parfois intérêt à utiliser les liens du bas de la page.

4.1 Conseils

CaRMS vous fournira toute une série de conseils pendant la période de visualisation des dossiers, ainsi que des solutions aux problèmes les plus fréquemment rencontrés. Vérifiez cette rubrique régulièrement pour y lire les différentes mises à jour.

Pour voir les *Conseils*, cliquez sur la gauche de votre écran.

- ◆ Cliquez sur le conseil qui vous intéresse dans le menu qui figure sur la gauche de votre écran. Cela ouvrira une nouvelle fenêtre dans la plate-forme.
- ◆ Cliquez sur le bouton *Imprimer* si vous désirez garder ce conseil pour vous y référer ultérieurement.

- ◆ Cliquez *Fermer* pour sortir de la fenêtre.

4.2 Information importante

CaRMS fournira de l'information relative au calendrier et aux évènements importants. Cette dernière sera mise à jour régulièrement, assurez-vous de la consulter régulièrement.

Pour consulter l'information en question, cliquez sur le lien Accueil en haut à droite de votre écran.

- ◆ Cliquez sur l'information précise que vous désirez consulter. Ceci ouvrira une nouvelle fenêtre avec le contenu que vous cherchez.
- ◆ Cliquez *Imprimer* si vous désirez conserver l'information pour vous y référer plus tard.

Cliquez sur *Fermer* pour sortir de la fenêtre.

5. Définition des critères du programme

Cliquer sur *Installation du programme* dans les titres en haut de l'écran, cliquez ensuite sur *Création des critères d'exigence du programme* sur la gauche de l'écran. Vous êtes sur l'écran qui vous permettra de définir et formater les critères de votre programme dans le système de CaRMS.

The screenshot shows the 'Program Director Web Station' interface. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Plan du site, Contactez-nous, Politiques, Aide, Fermer la session. Below this, the page title is 'Program Director Web Station' and there are tabs for 'Installation' and 'Filtrer/trier'. The main content area is titled 'Création des critères d'exigence du programme'. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Création des critères d'exigence du programme', 'Définition des exigences pour les documents suivants:', 'Autorisation de l'utilisateur', 'Préparation des variables d'évaluation', and 'Évaluation finale'. The main form contains the following fields and options:

- Nom du champ:
- Type de champ: (dropdown menu)
- Longueur du champ:
-
- Stage optionnel - TEXTE/250:
- Évaluation des stages cliniques - TEXTE/100:
- Lettre de référence 4 - TEXTE/250:
- Intérêts personnel - TEXTE/100:
- Curriculum vitae - TEXTE/250:

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Effacer'. At the very bottom of the page, there is a footer with links: 'Installation de programme | Gestion Filtrer/trier', 'Accueil | Plan du site | Contactez-nous | Politiques | Aide | Fermeture de session', and '© CaRMS, Tous droits réservés, 2001.'

Ces critères peuvent être n'importe quel élément dont vous devez tenir compte dans l'évaluation des candidats ou des commentaires les concernant.

- ◆ Remplissez:
 - *Nom du champ*;
 - *Longueur du champ* (nombre de caractères pouvant être inscrits dans le champ).
- ◆ Cliquez sur la petite flèche à droite du type de champ
- ◆ Cliquez sur le type désiré (texte ou chiffre).
- ◆ Cliquez sur *Enregistrer*.
- ◆ Pour supprimer tous ces paramètres et insérer de la nouvelle information, cliquez sur le bouton *Supprimer*.
- ◆ Lorsque vous avez terminé de mettre vos données, cliquez sur *Enregistrer*
- ◆ Pour effacer un critère, utilisez le bouton *Supprimer* à côté du critère même.

NOTE: Les critères ne peuvent pas être modifiés mais supprimés et ré-entrés.

6. Définition des exigences du programme pour les documents

Cliquez sur *Installation du programme* dans la zone des titres en haut de la page. Puis cliquez sur *Définition pour les documents* à gauche sur votre écran.

The screenshot shows the 'Program Director Web Station' interface. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Plan du site, Contactez-nous, Politiques, Aide, Fermer la session. Below this, the page title is 'Program Director Web Station' and there are two tabs: 'Installation' (selected) and 'Filtrer/trier'. The main content area is titled 'Définition des exigences pour les documents suivants:'. It contains two questions:

- Question 1: 'Votre programme exige-t-il une lettre de motivation?' with radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'.
- Question 2: 'Combien votre programme exige-t-il de lettres de recommandation ?' with a dropdown menu showing the number '3'.

Below the questions is a button labeled 'Enregistrer'. At the bottom of the page, there is a footer with links: Installation de programme | Gestion Filtrer/trier, and a copyright notice: © CaRMS, Tous droits réservés, 2001.

- ◆ Cliquez sur le bouton approprié sur la droite de votre écran, afin d'indiquer si oui ou non une lettre de motivation est requise pour votre programme.
- ◆ Cliquez sur la petite flèche sur la droite de la boîte contenant les chiffres.
- ◆ Cliquez sur le nombre de *Lettre(s) de recommandation* exigé par votre programme.

NOTE: Si votre programme a donné une fourchette pour ces exigences (ex. de 3 à 5), veuillez indiquer le nombre minimum requis.

- ◆ Cliquez sur *Enregistrer*.

NOTE: Merci de vous assurer que vos exigences correspondent bien à ce qui est indiqué sur le site Web de CaRMS en termes de documents requis.

7. Niveau d'autorisation de l'utilisateur

Cliquez sur *Installation* dans les titres en haut de page, puis cliquez sur *Autorisation de l'utilisateur* sur la gauche de l'écran. Ce dernier vous sert à créer des utilisateurs, modifier leur information ou les effacer.

Menu	Fonctionnalité	Consultation seulement	Accès limité	Accès complet	Administrateur
Installation	Modifier l'ensemble des données				X
Candidatures	Visualiser candidatures	X	X	X	X
	Entrer ses propres résultats de l'entrevue		X	X	
	Visualiser résultat entrevue et commentaires faculté			X	X
	Visualiser commentaires généraux		X	X	X
	Modifier commentaires généraux			X	
	Visualiser les paramètres d'évaluation		X	X	X
	Entrer évaluation, notes d'évaluation pour l'ensemble du dossier, évaluation d'ensemble de l'entrevue et résultat final			X	X
	Changer statut sur la fiche du candidat			X	X
	Entrer critères d'évaluation pour le programme			X	X
	Modifier les commentaires sur les critères du programme			X	X
Recherche	Trouver candidat	X	X	X	X
Imprimer candidature	Fiche du candidat	X	X	X	X
	Paramètres d'évaluation & critères des programmes sans notation	X	X		
	Paramètres de l'évaluation & critères des programmes avec notation			X	X
	Documents scannés	X	X	X	X
Contacter candidats	Envoyer courriels			X	X
	Étiquettes pour envoi postal			X	X
Gérer filtres	Créer filtres			X	X
	Combiner filtres			X	X
Classer candidats	Feuille de travail pour classement			X	X
	Liste de classement			X	X
Rapports	Générer des rapports			X	X

The screenshot shows the 'Program Director Web Station' interface. At the top, there is a navigation menu with links: Accueil, Plan du site, Contactez-nous, Politiques, Aide, Fermer la session. The main header includes the CaRMS logo and the text 'Canadian Resident Matching Service'. Below the header, there are tabs for 'Installation' and 'Filtrer/trier'. The main content area is titled 'Autorisation de l'utilisateur pour le site Web (ou la PIP)'. It contains a table with columns for 'Nom d'utilisateur' and 'Niveau de permission'. The table lists three users: 'P302720_01' with 'Pdws Admin', 'sophie' with 'Pdws Full Access', and 'erika' with 'Pdws Limited Access'. For each user, there are buttons for 'Modifier utilisateur', 'Éliminer utilisateur', and 'Mot de passe courriel'. A 'Créer nouvel utilisateur' button is located at the bottom left of the table area. At the bottom of the page, there is a footer with links for 'Installation de programme' and 'Gestion Filtrer/trier', and a copyright notice: '© CaRMS, Tous droits réservés, 2001.'.

7.1 Créer un nouvel utilisateur

En tant qu'administrateur, si vous avez besoin d'un niveau d'accès plus élevé que celui qui vous a été alloué (par exemple pour entrer les résultats des candidats sur la page des données d'évaluation), vous pouvez vous créer un compte « accès complet ».

- ◆ Cliquez sur le bouton *Créer nouvel utilisateur*.
- ◆ Créer un nom d'utilisateur et un mot de passe spécifiques.
- ◆ Ré-inscrivez le mot de passe et confirmez-le dans la boîte prévue à cet effet.
- ◆ Choisissez la case à option qui vous donne le niveau d'autorisation de l'utilisateur.

NOTE: Tous les utilisateurs avec accès complet et limité apparaîtront automatiquement comme *Interviewers* sur la page de *Vue d'ensemble de l'évaluation*.

The screenshot shows the 'Program Director Web Station' interface. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Plan du site, Contactez-nous, Politiques, Aide, Fermer la session. Below this is a sub-header with 'Installation' and 'Filtrer/trier'. The main content area is titled 'Nouvel utilisateur/Modifier l'utilisateur'. It contains several input fields: 'Nom d'utilisateur*' (required), 'Mot de passe*' (required), 'Confirmer mot de passe*' (required), 'Niveau de permission' (with radio buttons for 'Consultation seulement', 'Accès limité', and 'Accès complet'), 'Prénom*' (required), 'Deuxième prénom', 'Nom de famille*' (required), 'Bâtiment/Hôpital', 'Bureau', and 'Courriel*' (required). At the bottom of the form are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'. A footer contains links: 'Installation de programme | Gestion Filtrer/trier', 'Accueil | Plan du site | Contactez-nous | Politiques | Aide | Fermeture de session', and '© CaRMS, Tous droits réservés, 2001.'.

- ◆ *Prénom*, *Nom* et *Courriel* sont des champs obligatoires.
- ◆ Entrez le deuxième prénom, le bâtiment, et le bureau si cela s'applique.
- ◆ Cliquez sur *Enregistrer*.
- ◆ Pour recommencer, cliquez sur *Annuler* et remettez les données corrigées.

NOTE: Le nom d'utilisateur et l'adresse électronique doivent être les mêmes pour tout le système. Si le nom que vous avez choisi est déjà pris, le système vous le signalera et vous devrez en choisir un autre.

7.2 Modifier l'utilisateur

Cet écran vous présente le nom d'utilisateur et le niveau d'accès de chaque personne ayant accès à la plate-forme et vous donne la possibilité de supprimer un utilisateur ou d'envoyer le nom d'utilisateur et le mot de passe par courriel.

Modifier:

- ◆ Depuis la page *Autorisation de l'utilisateur pour le site Web*, cliquez sur *Modifier utilisateur* à la droite du nom d'utilisateur choisi.
- ◆ Changer l'information à modifier.
- ◆ Cliquez sur *Enregistrer*.

Éliminer:

- ◆ Depuis la page *Autorisation de l'utilisateur pour le site Web*, cliquez sur le bouton *Éliminer utilisateur* à droite du nom d'utilisateur et son niveau de permission à supprimer.

Mot de passe courriel:

- ◆ Cliquez sur *Mot de passe courriel* à droite du nom d'utilisateur (et son niveau de permission) pour qui vous désirez envoyer les informations par courriel .
- ◆ Une fois le courriel envoyé, une note apparaîtra en rouge en haut de l'écran.

8. Préparation des variables d'évaluation

Cette page est utilisée pour identifier une fourchette d'évaluation du candidat, associée à une valeur (un poids, une importance) plus ou moins grande:

- ◆ Lettre du doyen/fiche de rendement académique;
- ◆ Relevé de notes;
- ◆ Évaluation pour l'ensemble des documents;
- ◆ Évaluation d'ensemble pour l'entrevue;
- ◆ Lettres de recommandation (si indiquées dans les critères d'exigence au moment de l'installation);
- ◆ Lettre de motivation (si indiquée dans les critères d'exigence au moment de l'installation);
- ◆ Entrevues (pour utilisateurs "accès complet" et "accès limité");
- ◆ Tout autre critère particulier créé pour le programme.

The screenshot shows the 'Program Director Web Station' interface. The main content area is titled 'Préparation des variables d'évaluation'. It contains a table with two columns: 'Champ' and 'Poids'. The table lists various evaluation criteria and their corresponding values.

	Champ	Poids
Lettre du doyen	sur 20	1
Relevé de notes	sur 10	1
Résultat général du document	sur 10	1
Résultat général de l'entrevue	sur 30	1
Lettre de référence 1	sur 10	1
Lettre de référence 2	sur 10	1
Lettre de référence 3	sur 10	1
Lettre de motivation	sur 5	2
Stage optionnel	sur 10	1
Évaluation des stages cliniques	sur 10	1
Lettre de référence 4	sur 10	1
Intérêts personnel	sur 10	1
Curriculum vitae	sur 10	1

Below the table is an 'Enregistrer' button. The footer contains navigation links: Accueil | Plan du site | Contactez-nous | Politiques | Aide | Fermeture de session, and the copyright notice: © CaRMS, Tous droits réservés, 2001.

- ◆ Inscrivez une valeur pour la fourchette (champ) et le poids de chacune des variables d'évaluation.

- Fourchette: indiquez la note maximale qu'un candidat pourrait recevoir;
 - Poids: facteur associé à la note qui lui donne une valeur qui se reflète dans le calcul du résultat final.
- ◆ Cliquez sur *Enregistrer*.

9. Définition du résultat final

Cet écran vous permet de spécifier quelles variables d'évaluation sont utilisées pour le calcul du résultat final des candidats. Toutes les variables sont listées dans la colonne de gauche.

- ◆ Surligner la variable choisie dans la colonne de gauche, cliquez *Ajouter* pour qu'elle soit prise en compte dans la définition du résultat final.
- ◆ Répétez la procédure jusqu'à ce que vous ayez toutes les variables désirées.
- ◆ Pour enlever certaines variables de la colonne de droite, surlignez celle de votre choix et cliquez sur *Éliminer*.

10. Filtrer/trier

CaRMS a créé une base de filtres que vous pouvez utiliser pour sélectionner des candidats répondants à des critères particuliers. Si vous désirez créer vos propres filtres mais n'êtes pas sûr de la façon de procéder, contacter le bureau de CaRMS afin que nous puissions vous aider.

Cliquez sur *Filtrer/trier*.

10.1 Définir des contenus de filtres

L'écran *Définir les contenus de filtre(s)* sert à créer des filtres additionnels à ceux qui existent déjà par défaut et définit les éléments suivants:

- *Description du filtre;*
- *Champ du filtre;*
- *Opérateur;*
- *Valeur.*

10.1.1 Ajouter un nouveau filtre

- ◆ Dans la boîte qui figure à droite de *Description*, taper le nom du filtre que vous désirez créer.
- ◆ Cliquez sur la petite flèche sur le côté droit de la boîte *Champ*.
- ◆ Cliquez sur le critère désiré.
- ◆ Cliquez sur la petite flèche à la droite de la boîte *Opérateur*.
- ◆ Cliquez sur l'opérateur de votre choix.
 - ◆ = Égal à
 - ◆ != Pas égal à
 - ◆ < Inférieur à
 - ◆ > Supérieur à
 - ◆ <= Inférieur ou égal à
 - ◆ >= Supérieur ou égal à
- ◆ Cliquez sur la petite flèche à la droite de la boîte *Valeur*.
- ◆ Cliquez sur ou tapez la valeur désirée.
- ◆ Cliquez sur le bouton *Ajouter* pour garder ce nouveau filtre dans votre plate-forme.

- ◆ Répétez la procédure pour ajouter autant de filtres que vous estimerez nécessaire dans votre processus d'évaluation des candidats.

10.1.2 Supprimer un filtre

- ◆ Si vous décidez d'effacer un filtre particulier, cliquez simplement sur le bouton *Supprimer* à côté du filtre que vous désirez éliminer.
- ◆ Attention: si vous éliminez un filtre qui était préalablement utilisé dans un autre filtre « combiné », le filtre combiné sera également supprimé par cette opération.

10.2 Combiner les filtres

Cliquez sur *Combiner les filtres* dans la colonne de gauche sur votre écran. Cet écran vous permet de combiner des filtres ensemble et différents contenus de filtres pour ajouter à la liste des filtres déjà créées par défaut:

- *Filtrer/trier nom;*
- *Premier argument;*
- *Condition;*
- *Second Argument;*
- *Trié par;*
- *Ordre de tri.*

10.2.1 Ajouter un filtre combiné

- ◆ Inscrivez dans la boîte *Filtrer/trier nom* le titre du filtre particulier que vous voulez utiliser.
- ◆ Cliquez sur la petite flèche à droite de la boîte *Premier argument*.
- ◆ Cliquez sur l'argument désiré (un filtre déjà créé).
- ◆ Cliquez sur la petite flèche sur le côté droit de la boîte *Condition*.
- ◆ Cliquez sur la *Condition* voulue.
 - ◆ ET (exclusif) – ne filtrera que les candidats satisfaisant tous les critères
 - ◆ OU (inclusif) – ne filtrera que les candidats satisfaisant l'un ou l'autre des critères
- ◆ Cliquez sur la petite flèche à la droite de la boîte du *Second Argument* .
- ◆ Cliquez sur l'argument désiré (un filtre déjà créé).
- ◆ Cliquez sur la petite flèche à la droite de la boîte *Trié par*.

- ◆ Cliquez sur le type de tri désiré.
- ◆ Cliquez sur la case à option désirée (*Ascendant*, *Descendant*).
- ◆ Cliquez sur le bouton *Ajouter* pour enregistrer dans la plate-forme le nouveau filtre ainsi créé.
- ◆ Répétez cette procédure pour ajouter autant de filtres combinés que souhaité pour réaliser le processus d'évaluation.

10.2.2 Supprimer un filtre combiné

Si vous décidez d'effacer un *Filtre combiné* en particulier, il vous suffit de cliquer le bouton *Supprimer* à la droite du filtre en question. Si vous éliminez un filtre qui était préalablement utilisé dans un autre filtre, le filtre sera automatiquement supprimé par cette opération.

11. NOUS CONTACTER

Cet écran se retrouve sous le titre *Nous contacter*, dans la barre à outils.

Nous apprécions tous vos commentaires ou suggestions. N'hésitez pas à nous contacter pour les exprimer, ainsi que vos questions. Vous pouvez nous rejoindre des manières suivantes:

11.1 Adresse postale

CaRMS
2283 St. Laurent Blvd.
Suite 110
Ottawa, Ontario
K1G 5A2

11.2 Téléphone/Fax

Tel: (613) 237-0075
Fax: (613) 563-2860

11.3 Site Web

www.carms.ca

11.4 Adresse électronique/courriel

aide@carms.ca

Pour parler à un agent du soutien administratif, veuillez appeler le numéro de téléphone qui figure ci-dessus.

12. GLOSSAIRE

Activités:

Comprend toutes vos activités en tant que membre d'associations, ou toute formation, reliée à l'éducation médicale, que vous auriez suivie sans recevoir nécessairement de diplôme.

Administrateur :

Personne qui a pour rôle d'instaurer l'accès et la structure de la plate-forme interactive des programmes.

Barre d'outils

Le regroupement des liens graphiques arrangé horizontalement d'un bout à l'autre de chaque écran (*ex : Accueil, Plan du site, Contactez nous, Politiques, Aide, Fermer*).

Boutons :

Des voies électroniques pour réaliser différentes opérations dans la plate-forme qui permettent à l'utilisateur de se déplacer dans la plate-forme, en contrôler le contenu (*Ajouter, Supprimer*), imprimer un écran ou un rapport, sélectionner (menus déroulants, etc), modifier un fichier, ou l'enregistrer, ou éventuellement mettre fin à la session pour sortir du système.

Boutons directionnels :

Boutons du système qui vous permettent de vous déplacer d'un écran à l'autre, ou dans l'écran même (*ex. Haut*).

Bouton radio ou case à option :

Un bouton de forme ronde pour effectuer une sélection.

Candidat :

Quelqu'un qui soumet une candidature via CaRMS dans l'espoir de se faire admettre dans un programme d'entrée de spécialisation en médecine.

Candidature :

Un formulaire qui recueille l'information du candidat et les documents justificatifs à l'appui du dossier, pour être ensuite transmis au programme de la faculté de médecine appropriée. Les candidatures comprennent aussi bien l'information obligatoire que les documents requis (*Données personnelles, Éducation, Expérience professionnelle, Relevé de notes, Fiche de rendement académique de l'étudiant / Lettre du doyen*) ainsi que des éléments non obligatoires (*Photographie, Lettres de motivation, Documents additionnels*).

CaRMS :

"Canadian Resident Matching Service" (CaRMS), une organisation sans but lucratif, financée grâce aux frais payés pour ses services, qui travaille en étroite collaboration avec les établissements d'éducation médicale et les étudiants en médecine. Sa mission consiste à simplifier le processus de candidature et de jumelage aux postes d'entrée offerts en résidence

grâce au support, à la fois puissant et flexible, du World Wide Web (Internet).

CAWS :

Utilisé par le personnel de CaRMS pour : gérer les jetons de la plate-forme interactive du candidat et de la plate-forme interactive pour les programmes; gérer la plupart de l'information des candidats; scanner et gérer les *Documents additionnels*, gérer les variables du système; visionner les programmes choisis par le candidat; et; gérer les transactions financières pour le candidat.

Champ :

La boîte dans laquelle remplir ses entrées ou informations. La nature des données à entrer est généralement spécifiée à gauche de la boîte (ex. *Nom de famille*).

Code CaRMS du candidat :

Une pièce servant à l'identification d'un candidat fournie par CaRMS.

Courriel :

Le moyen électronique de télécommunication pour envoyer des messages d'ordinateur à ordinateur.

Classer les candidats :

Le processus d'évaluation d'un candidat basé sur la comparaison de l'information des candidats et la documentation de soutien pour les critères requis par le programme.

Critères :

Un ensemble de standards sur lequel un jugement est émis (ex : contenus de filtres)

Date limite de retrait :

La date limite à laquelle un candidat peut retirer sa candidature CaRMS. Cette date est la même que celle de la fermeture du système de classement.

Déclaration relativement à la confidentialité :

Une explication des différentes mesures prises par CaRMS pour assurer la sécurité de toute l'information personnelle traitée dans son site, dont certaines parties reposent sur le système SSL (Secure Sockets Layer).

Documents justificatifs :

Ceux-ci font partie intégrante de la candidature et comprennent : les *Relevés de notes de la faculté de médecine*, la *Fiche de rendement académique de l'étudiant en médecine / Lettre du doyen* ; les *Lettres de recommandation / références* ; les *Photos* et les *Documents additionnels*.

Données personnelles :

Les renseignements du candidat qui doivent être maintenus à jour tout au long du processus de jumelage.

État d'activité de la candidature :

Un rapport qui résume la compilation du statut des documents soumis par un candidat et la date de réception de chacun des documents.

Évaluation finale :

Un moyen qui permet à un administrateur de programme de donner une note finale à chaque candidat, en octroyant une plus ou moins grande valeur à chaque variable d'évaluation et en sélectionnant quelles variables il veut retenir parmi : *Relevé de notes, Commentaires d'ordre général, Lettre du doyen, Résultat d'ensemble pour les documents, Résultat d'ensemble de l'entrevue, etc*)

Expérience à titre de bénévole :

Travail pour lequel aucun crédit universitaire ou rémunération ne sont donnés, mais qui peut procurer au candidat une expérience pertinente.

Expérience de recherche :

L'expérience acquise à travers la direction ou/et la participation à un travail de recherche officielle généralement acquise à l'université, dans une compagnie, ou sur le terrain.

Faculté de médecine du diplôme (ou de diplomation) :

L'établissement dans lequel un candidat a obtenu son diplôme de médecine.

Fiche de rendement académique de l'étudiant en médecine :

La lettre officielle obtenue du doyen de la faculté de médecine qui décrit le profil académique de l'étudiant pendant la poursuite de ses études.

Fiche du candidat

Une compilation de l'information du candidat incluant *Données personnelles, Faculté de diplomation, Expérience professionnelle, Publications, Expérience en recherche, Expérience à titre de bénévole, Permis d'exercice de la médecine en vigueur, Statut des documents dans le système, et le Statut de la candidature.*

Filtrer/trier :

Voir *Filtre* et *Trier*

Filtre :

Un moyen de classer/retenir des informations ou des candidats basé sur des critères spécifiques. Ces filtres peuvent inclure les éléments suivants : Description, Opérateur, Valeur, Critères de triage, et/ou n'importe quel autre filtre additionnel ou combiné préalablement créé par l'administrateur des programmes.

Internet :

Aussi appelé Web, le réseau international reliant les ordinateurs entre eux par voie électronique grâce aux systèmes de télécommunication.

Inventaire des documents :

Un rapport qui comporte une compilation de l'information du candidat dans le système incluant le *relevé de note, la photo, la lettre du doyen, les lettres de recommandation, et lettre de motivation.*

Jetons :

Une séquence unique de 20 caractères utilisée à des fins de vérification lors de l'inscription.

Jumelé :

Le résultat d'un appariement réussi entre un candidat et un programme de formation postdoctorale.

Lettre du doyen :

Voir Fiche de rendement académique de l'étudiant.

Lettre de motivation :

Une lettre demandée par la plupart des programmes comme introduction à une entrevue. Les programmes ont des critères d'exigence différents pour cette lettre. Vérifiez toujours le contenu des descriptions de programmes, en particulier la partie des Documents justificatifs pour en connaître tous les détails.

Lettre de recommandation (référence):

Une lettre d'appréciation rédigée par un proche ou un membre de la faculté dans le but de soutenir la candidature pour un emploi ou des études.

Liste de classement :

Une liste des candidats retenus par les programmes en fonction de leur ordre de préférence.

Menu :

L'éventail des différentes sections / catégories figurant au sommet des pages d'écran dans le système CaRMS (ex. *Ma candidature, Mes documents justificatifs, Ma sélection de programmes, Mon profil*).

Menu déroulant:

Une série d'items donnée qui permet d'identifier le meilleur choix possible dans une case définie.

Modifier l'ensemble des données :

Un écran qui permet d'agir sur le statut de toutes les candidatures à la fois pour les options suivantes : *Candidature examinée, Sélectionné pour une entrevue, Invité à l'entrevue.*

Mot de passe :

Partie du système de sécurité dicté par CaRMS, composé d'une série de caractères que l'utilisateur doit entrer pour pouvoir naviguer dans le système.

Niveau de permission ou d'autorisation :

Le niveau de permission assigné à un utilisateur du site Web de CaRMS – Accès complet, Accès limité, ou Consultation seulement.

Nom du champ :

L'identificateur pour une boîte texte spécifique.

Nom d'utilisateur :

Une personne qui utilise les composantes des systèmes PIP, ou PIC de CaRMS.

Nouvel utilisateur :

Quelqu'un qui n'a pas encore complété tout le processus d'inscription dans le système CaRMS.

Opérateur :

Le modificateur qui détermine la relation du champ avec sa valeur (ex : seulement les candidats qui ont reçu un prix particulier) ou utilisé dans la fonction filtrer/trier (ex : =, !=, <, >, <=, >=, égal à, différent de, nul, non nul).

Ordre :

L'arrangement des données dans une liste, soit une valeur ascendante ou descendante.

Page d'accueil :

La première page qui apparaît à l'écran lorsque le système (PIC ou PIP) ouvre.

Permis d'exercice :

Le statut d'un étudiant relativement au type de permis d'exercice de la médecine en sa possession.

PIC :

La plate-forme interactive du candidat utilisée par les diplômés de médecine qui postulent à des programmes de résidence à travers le système CaRMS.

PIP :

La plate-forme interactive du programme dans le système CaRMS utilisée par les administrateurs des programmes des facultés pour : revoir toute la documentation du candidat et son information personnelle, évaluer et peser les résultats pour la documentation et les entrevues des candidats ; jumeler les candidats ; classer l'information des candidats ; identifier toute information manquante pour une candidature, et organiser les entrevues des candidats.

Photographie :

Une photo de format portefeuille (2.5" x 3.5"), couleurs ou noir et blanc, comprenant tête et épaules à laquelle le candidat doit joindre une page de couverture dans sa candidature.

Programme :

Une formation postdoctorale que vous aimeriez suivre et qui conduit à l'obtention d'un permis d'exercice de la médecine.

Rapport :

Une compilation de l'information fournie par les candidatures et qui comprend certaines données spécifiques en fonction de la nature du rapport (ex : Tableau des candidats)

Relevé de notes :

Un rapport officiel de réussite des études du candidat, délivrée exclusivement par un établissement d'enseignement généralement via son bureau du registraire.

Répondant :

La personne qui écrit la lettre de référence pour le candidat

Statut de la candidature :

Une rubrique figurant dans la Fiche du candidat qui résume l'état d'avancement dans l'examen de la candidature :

Candidature examinée, Sélectionné pour une entrevue, Invité à l'entrevue, Entrevue prévue, Entrevue réalisée, Classé, Jumelé, Retiré.

Système CaRMS :

Le système électronique de candidature CaRMS qui permet de postuler aux postes d'entrée en résidence via Internet.

Tableau des candidats :

Un rapport qui identifie les candidats par *Numéro de code CaRMS, Nom, Statut, date du statut, et Établissement de diplomation.*

Télécharger (ou téléchargement) :

Le processus d'entrée de données dans le système CaRMS qu'on intègre d'une source informatique distante.

Utilisateur :

Un individu qui souhaite utiliser le service CaRMS et procède à une inscription en ligne.

Utilisateur :

Quelqu'un qui a complété le processus d'inscription pour CaRMS et à qui on a assigné un nom d'utilisateur lui permettant d'utiliser le service CaRMS.

Variable :

Critères dans une recherche ou liste de classement.

Valeur :

L'information contenue dans une case (numérique, ou texte).

Vue d'ensemble de l'évaluation :

Un rapport qui identifie la note donnée à un candidat à partir de ses résultats d'ensemble pour l'entrevue, ses documents justificatifs, ainsi qu'un détail de toutes les notes obtenues lors de son entrevue.