



carms 

Manuel d'aide de la PIC

Février 2010

Il peut y avoir des mises à jour du manuel de temps à autre afin de clarifier les procédures.

TABLE DES MATIÈRES

1. BIENVENUE!	4
2. LA PLATE-FORME INTERACTIVE DES CANDIDATS (PIC)	4
3. AVANT DE COMMENCER	4
3.1 Exigences – normes du système	4
3.2 Options du navigateur	4
3.2.1 <i>Firefox</i>	4
3.2.2 <i>Internet Explorer</i>	5
3.3 Supprimer les options cache du navigateur	5
3.3.1 <i>Firefox</i>	5
3.3.2 <i>Dans Internet Explorer</i>	5
3.4 Navigation.....	6
3.5 Messages d'erreur	6
4. DÉMARRER	6
4.1 Nouvel utilisateur.....	6
4.2 Utilisateur déjà inscrit.....	7
4.3 En cas d'oubli du mot de passe.....	7
4.4 Fermer la session.....	8
5. PAGE D'ACCUEIL	8
5.1 Quelques règles	8
5.2 Calendrier.....	9
6. PRE-SOUMISSION DE MA CANDIDATURE	9
6.1 Règles relatives à la candidature.....	9
6.2 Candidature bilingue (Sauter si vous ne postulez qu'en français)	9
6.3 Liste de vérification	10
6.4 Instructions générales sur comment remplir le formulaire de candidature	10
6.5 Prévisualisation de la candidature.....	10
6.6 Données personnelles.....	10
6.7 Études de premier cycle.....	11
6.8 Études de deuxième cycle.....	11
6.9 Éducation médicale.....	11
6.10 Stages à option.....	11
6.11 Formation en résidence.....	11
6.12 Autre formation professionnelle / certifications.....	12
6.13 Expérience professionnelle.....	12
6.14 Expérience à titre de bénévole.....	12
6.15 Expérience en recherche	12
6.16 Publications / Présentations	12
6.17 Activités & intérêts.....	12
6.18 Examens.....	13
6.18.1 <i>Finissants des facultés de médecine canadiennes</i>	13
6.18.2 <i>Finissants Canadiens d'années précédentes</i>	13
6.18.3 <i>Diplômés de facultés de médecine des États-Unis</i>	14
6.18.4 <i>Diplômés de facultés de médecine internationales</i>	14
6.18.5 <i>Pages de couvertures</i>	15
6.19 Déclaration	15

6.20	Soumission de la candidature	16
6.21	Politique de confidentialité	16
7.	APRÈS AVOIR SOUMIS VOTRE CANDIDATURE	16
7.1	Se retirer du processus	16
7.2	Notes de mise à jour	17
8.	MES DOCUMENTS	17
8.1	Règles pour les documents	18
8.1.1	<i>Relevé de notes</i>	18
8.1.2	<i>La fiche de rendement académique de l'étudiant en médecine / Lettre du doyen</i>	18
8.1.3	<i>Lettres de référence / recommandation</i>	18
8.1.4	<i>Lettre de motivation</i>	19
8.1.5	<i>Photographie</i>	19
8.1.6	<i>Documents additionnels</i>	19
8.1.7	<i>Documents de citoyenneté</i>	19
8.2	Créer une lettre de motivation	19
8.3	Documents de citoyenneté	
8.4	Photographie	
8.5	Liste de Références	22
8.5.1	<i>Créer une nouvelle Référence</i>	21
8.5.2	<i>Modifier une lettre de recommandation</i>	21
8.5.3	<i>Effacer une lettre de recommandation</i>	21
8.5.4	<i>Imprimer une page de couverture ou lettre d'accompagnement pour recommandation</i>	22
8.6	Documents additionnels	22
8.6.1	<i>Créer un document additionnel</i>	22
8.6.2	<i>Modifier un document additionnel</i>	23
8.6.3	<i>Effacer un document additionnel</i>	23
8.6.4	<i>Imprimer les pages couvertures des documents additionnels</i>	23
8.7	Suivi des documents	23
8.8	Renvoi des documents originaux	24
9.	MA SÉLECTION DE PROGRAMMES	24
9.1	Règles relatives à la sélection de programme(s)	24
9.1.1	<i>Sélection versus Soumission</i>	24
9.1.2	<i>Moment de la soumission</i>	25
9.1.3	<i>Assignation de candidature bilingue (sauter si vous soumettez uniquement une candidature en français)</i>	25
9.1.4	<i>Voir Répertoire des programmes</i>	25
9.2	Sélection de programme	25
9.3	Rapport de Sélection	27
9.4	Assignation de documents	27
9.4.1	<i>Assigner et soumettre vos documents</i>	27
9.4.2	<i>Désassigner des documents</i>	28
9.5	Calendrier des entrevues (Premier tour seulement)	28
9.6	Liste de classement	28
9.6.1	<i>Créer et soumettre votre liste</i>	28
9.6.2	<i>Modifier votre liste</i>	29
9.6.3	<i>Retirer des programmes de votre liste</i>	29
9.6.4	<i>Insérer et changer l'ordre des programmes</i>	30
9.6.5	<i>Couples qui souhaitent coordonner leur jumelage</i>	30
9.6.6	<i>Continuer seul</i>	30
9.6.7	<i>Visualiser et imprimer sa liste de classement</i>	30

10. MON PROFIL CARMS	31
10.1 Facture actuelle	31
10.2 Historique de paiement	31
11. NOUS CONTACTER	31
12. POLITIQUES ET CONTRAT	31
13. AIDE (CONSEILS TECHNIQUES)	31



1. BIENVENUE!

Bienvenue dans le système CaRMS, un système informatisé conçu pour simplifier le processus de sélection pour les candidats aux postes de formation médicale postdoctorale. Le service canadien de jumelage des résidents (CaRMS) est un organisme sans but lucratif, reposant sur la rémunération de ses services, qui travaille en étroite collaboration avec les facultés de médecine.

2. LA PLATE-FORME INTERACTIVE DES CANDIDATS (PIC)

La plate-forme interactive des candidats (PIC) est utilisée par les étudiants en dernière année de médecine et les médecins diplômés pour leur permettre de:

- ◆ S'inscrire à CaRMS via Internet;
- ◆ Créer des *Lettres de motivation* jointe à leur formulaire de candidature;
- ◆ Sélectionner des programmes de spécialisation pour lesquels ils aimeraient postuler;
- ◆ Assigner les documents requis par les programmes auxquels ils postulent;
- ◆ Payer pour les services de CaRMS en utilisant un processus électronique entièrement sécuritaire.

3. AVANT DE COMMENCER

3.1 Exigences – normes du système

- ◆ Disque dur de 25 MB pour l'application web de la PIC.
- ◆ Un processeur Intel Pentium II 300 mhz (ou d'une vitesse équivalente pour un terminal de type différent).
- ◆ Mémoire vive de 32 MB.
- ◆ Au minimum le support d'un modem de 33.6 Kbps.
- ◆ Navigateur web: minimum Firefox 3.5 ou Internet Explorer 7.0
- ◆ Safari pour les Mac fonctionne avec le système PIC.

NOTE: CaRMS n'offre pas de soutien technique pour les ordinateurs Macintosh.

3.2 Options du navigateur

3.2.1 Firefox

- ◆ En haut de la page, sur la barre Menu, choisissez *Outils, Options*
- ◆ Choisissez l'option *Vie privée*.
- ◆ Choisissez l'option *utilisés les paramètres personnalisés pour l'historique* sous l'onglet *Règles de conservation*
- ◆ Cliquez sur *Accepter les cookies*
- ◆ Cliquez sur *Contenu* et assurez-vous que les onglets *Activer JavaScript* et *Charger les images automatiquement* sont cochés.

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

3.3 Supprimer les options cache du navigateur

Lorsque vous utilisez un ordinateur publique (dans un labo, un café Internet, chez des amis etc), vous devriez supprimer les options cache du navigateur afin de protéger la confidentialité de votre dossier de candidature sur la PIC. C'est une pratique courante lors de l'utilisation de sites Web confidentiels.

3.3.1 Dans Firefox

- ◆ Sur la barre de Menu en haut de la page, choisissez *Outils, Options*
- ◆ Choisissez l'option *Vie privée*.
- ◆ Choisissez l'option *utilisés les paramètres personnalisés pour l'historique* sous l'onglet *Règles de conservation*.
- ◆ Cochez la case *Vider l'historique lors de la fermeture de Firefox*.
- ◆ Cliquez *OK* pour pouvoir fermer la fenêtre.

3.3.2 Dans Internet Explorer

- ◆ Sur la barre de Menu en haut de la page, choisissez *Outils, Options Internet*
- ◆ Cliquez l'onglet *Général*, allez à la section des *Fichiers Internet temporaires*
- ◆ Cliquez *Supprimer les fichiers*
- ◆ Cochez la case *Supprimer tout le contenu hors connexion* et le bouton *OK*
- ◆ Cliquez le bouton *OK* pour fermer la fenêtre

3.4 Navigation

Veillez vous assurer d'utiliser les outils de navigation disponibles à partir de la plate-forme même (application Web). Où que vous soyez dans l'application, vous trouverez différentes manières de naviguer dans le système PIC sur chaque écran.

NOTE: Ne PAS utiliser la commande Retour car cela pourrait causer des effets indésirables comme perdre de l'information préalablement enregistrée.

3.5 Messages d'erreur

Il est possible que certains messages d'erreur apparaissent au cours du processus.

- ◆ Lorsque vous avez complété la section candidature, si un message d'erreur apparaît après avoir enregistré votre travail, ce dernier apparaîtra en rouge en haut de l'écran ainsi que juste après l'endroit où l'erreur a été commise. Si vous n'avez pas corrigé une telle erreur et êtes passé à un autre écran, toute l'information insérée et enregistrée à cet endroit sera définitivement perdue.
- ◆ Lorsque vous passerez à la fonction d'assignation de vos documents, si vous avez omis de compléter la section de sélection et présentation des programmes, le système vous ramènera à la page de sélection des programmes ou on vous demandera de procéder au paiement.

4. DÉMARRER

La page d'entrée de la plate-forme interactive du Candidat comporte deux liens d'accès à la plate-forme. La toute première fois que vous accédez au système, il faut cliquer sur le lien du *Nouvel utilisateur* (sous le titre *Utilisateur déjà inscrit*) et n'est utilisé qu'une seule fois pour vous permettre d'accéder à la plate-forme. Par la suite, vous n'aurez qu'à cliquer le lien de l'*Utilisateur déjà inscrit*.

Une fois votre inscription complétée, vous recevrez un jeton par courriel. Nous vous recommandons fortement de copier/coller le jeton que vous recevrez par courriel, car il s'agit d'un code assez long et complexe et une seule erreur vous empêcherait d'accéder au système.

Vous souhaitez peut-être utiliser la fonction *Signet* pour vous aider à retrouver la page d'entrée de la plate-forme.

4.1 Nouvel utilisateur

Ne commencez pas le processus avant d'avoir créé votre propre *Nom d'utilisateur* et *Mot de passe* et êtes prêt à accepter le contrat, ainsi que de procéder au paiement des frais d'inscription.

Les champs sont tous « sensibles à la casse », donc assurez-vous que tout ce que vous tapez est correct.

Les éléments comportant un astérisque (*) doivent obligatoirement être remplis. Cette règle s'applique pour toutes les sections de votre candidature.

Dans les boîtes appropriées, inscrivez:

- *Jeton**;

- *Créer un nom d'utilisateur**;

NOTE: Votre *Nom d'utilisateur* doit être unique. S'il avait déjà été choisi par quelqu'un d'autre, un message apparaîtra pour vous demander d'en choisir un autre.

- *Mot de passe**: Votre *Mot de passe* doit être composé de 7 à 10 caractères.
- *Confirmer Mot de passe**;
- *Créer une phrase passe accompagnée d'une réponse**.

NOTE: La *phrase passe* doit correspondre à une phrase, différente de votre mot de passe, dont la réponse est connue de vous seulement. La question et la réponse doivent être entrées dans le même champ et devraient être différentes de votre mot de passe. Elle sera utilisée pour vous identifier auprès du Service d'assistance au cas où le personnel aurait besoin de renseignements confidentiels pour vous aider à retrouver votre mot de passe ou un élément spécifique dans votre dossier de candidature électronique.

Lorsque vous entrez sur la plate-forme pour la première fois, vous verrez apparaître le contrat CaRMS du candidat. Faites en sorte de le lire attentivement. Vous pouvez en faire une copie en cliquant sur le bouton *Imprimer*. En bas de la page, cliquez sur *J'accepte* pour vous rendre plus loin dans le processus, si vous n'êtes pas d'accord, cliquez sur le bouton, *Je refuse*. Si vous refusez le contrat, le processus s'arrêtera automatiquement. Veuillez contacter CaRMS immédiatement si vous désirez continuer.

NOTE: Accepter la version électronique du contrat constitue un engagement tout aussi exécutoire que votre signature.

Une fois que vous avez accepté les termes du contrat, vous devrez insérer votre adresse afin de déterminer la taxe que vous devrez payer sur vos frais d'inscription.

Assurez-vous d'entrer correctement l'établissement où vous avez obtenu votre diplôme en médecine (M.D.). Pour les DHCEU, choisissez l'option « International Medical School » apparaissant sur cette page.

Une fois que vous avez utilisé votre jeton, un courriel vous sera envoyé pour confirmer que vous l'avez bien utilisé.

4.2 Utilisateur déjà inscrit

Dans la boîte de l'utilisateur déjà inscrit, inscrivez votre:

- *Nom d'utilisateur**;
- *Mot de passe**.

Cliquez sur le bouton *Ouvrir une session*.

4.3 En cas d'oubli du mot de passe

Si vous avez oublié votre *Mot de passe* :

- ◆ Appelez le service d'assistance CaRMS au 1-877-227-6742 avec votre *Code de candidat CaRMS* (inscrit en haut à gauche de chacune des pages de la plate-forme) et votre *Phrase passe* (créée lors de votre première entrée dans le système) sous la main.

- ◆ Si vous ne vous souvenez pas de votre *Phrase passe*, vous devez nous faire parvenir par télécopieur une photo permettant de vous identifier (comme celle qui figure sur votre carte Soleil ou votre permis de conduire)..

4.4 Fermer la session

Vous ne devriez pas fermer la session que lorsque vous avez complété toutes vos opérations. Le lien *Fermer la session* est accessible dans le coin supérieur droit de chaque écran.

NOTE: Si vous oubliez de fermer la session, l'application se fermera automatiquement après 30 minutes. Attention car le système n'enregistre pas vos modifications en se fermant de lui-même, assurez-vous donc de le faire en fermant la session.

5. PAGE D'ACCUEIL

Lorsque vous terminez votre formulaire de candidature, assurez-vous de bien avoir tout enregistré avant de passer à l'étape suivante."

La plate-forme interactive du candidat (PIC) est composée de quatre sections:

- ◆ *Ma candidature*
- ◆ *Mes documents*
- ◆ *Ma sélection de programme(s)*
- ◆ *Mon profil CaRMS*

Afin de connaître les documents requis par chaque faculté, veuillez visiter notre site web www.carms.ca. Sur la page d'accueil choisissez le jumelage approprié → Information sur les programmes → Descriptions de programme → L'université ou le programme désiré.

Les documents à fournir que l'on trouve habituellement dans les descriptions de programmes figurant au répertoire de CaRMS sont les suivants:

- ◆ *Relevés de notes*
- ◆ *La fiche de rendement académique de l'étudiant en médecine /Lettre du doyen*
- ◆ *Lettre de motivation;*
- ◆ *Lettres de recommandation (référence)*
- ◆ *Documents additionnels;*
- ◆ *Photographie*

5.1 Quelques règles

- ◆ La sélection des programmes ne peut se faire qu'une fois votre formulaire de candidature rempli et soumis.
- ◆ Les documents ne peuvent être assignés aux programmes que lorsque vous avez procédé au paiement pour ces derniers.
- ◆ **ENREGISTREZ** après avoir ajouté une quelconque information sur une des pages. Vous pouvez modifier les informations même après les avoir enregistrées.

- ◆ SOUMETTRE MA CANDIDATURE est le bouton que vous cliquerez UNE SEULE FOIS lorsque vous aurez complété votre formulaire de candidature.

VOUS NE POUVEZ PAS MODIFIER LE CONTENU DE VOTRE CANDIDATURE UNE FOIS QUE VOUS L'AVEZ SOUMISE.

5.2 Calendrier

Cliquez sur le lien *Calendrier* au bas de la page d'accueil pour vous rappeler des dates repères pour toutes les étapes importantes du processus de jumelage de CaRMS.

Imprimer notre calendrier comme outil de référence durant le processus de jumelage.

NOTE: Le calendrier peut être modifié tout au long du cycle de jumelage, veuillez vous y référer régulièrement pour ne manquer aucune date importante. Après cette étape, vous devez insérer vos modifications dans la partie *Notes de mise à jour*.

6. PRE-SOUMISSION DE MA CANDIDATURE

Elles peuvent être modifiées tant que vous n'avez pas décidé de SOUMETTRE votre candidature.

Cliquez l'entête *Ma candidature*. Vous trouverez dans cette section des liens aux *Données personnelles, Études de premier cycle, Études de deuxième cycle, Éducation médicale, Stages à option, Formation en résidence, Expérience professionnelle, Expérience à titre de bénévole, Expérience en recherche, Publications, Activités et intérêts, Examens, Déclaration.*

6.1 Règles relatives à la candidature

Cliquez sur l'en-tête *Ma candidature* pour de plus amples détails sur les règles relatives à la candidature.

- ◆ Veuillez noter que l'adresse courriel, l'adresse postale, et les numéros de téléphone sont des informations vitales pour permettre aux programmes et au bureau CaRMS d'établir et maintenir un contact avec vous tout au long du processus.
- ◆ Vous assumez la responsabilité de fournir une information correcte dans le système CaRMS.

6.2 Candidature bilingue (Sauter si vous ne postulez qu'en français)

Les candidats qui désirent postuler à des programmes français et anglais ont la possibilité de remplir leur formulaire de candidature dans les deux langues officielles. Si vous désirez recourir à cette fonction, vous devrez faire une demande spécifique par courriel (demandebilingue@carms.ca).

Lorsque vous remplissez votre formulaire de candidature, certaines sections (telles que nom, adresse) ne doivent être remplies qu'une seule fois. Les champs descriptifs sont toutefois libellés « anglais » ou « français ».

Lorsque vous serez prêt à soumettre votre candidature aux programmes que vous aurez choisis, vous aurez l'option de choisir d'assigner soit la candidature française, soit la candidature anglaise selon la langue dans laquelle le programme en question se donne.

Vous pourrez visualiser chacune des candidatures en cliquant sur les boutons *Prévisualiser ma candidature française* ou *Prévisualiser ma candidature anglaise*.

6.3 Liste de vérification

Cet écran se situe sous la section *Ma candidature* tant que vous n'avez pas soumis votre candidature et disparaît ensuite.

Cette liste vous aide à faire le suivi lorsque vous remplissez les différentes rubriques de votre candidature. Vous ne pouvez soumettre cette dernière que lorsque toutes ces rubriques sont complétées.

Une rubrique est considérée comme complète lorsque tous les champs obligatoires sont remplis. Les pages *activités et intérêts* seront considérées comme complètes par défaut.

6.4 Instructions générales sur comment remplir le formulaire de candidature

Voici quelques directives pour vous aider à compléter les différentes rubriques de *Ma candidature* sur la PIC. Ces dernières s'appliquent à toutes les sections mais vérifiez spécifiquement chaque rubrique pour avoir tous les détails uniques qui pourraient y correspondre.

- ◆ Notez que vous pouvez enregistrer, modifier et mettre à jour vos informations jusqu'à ce que vous soumettiez votre candidature. Après cette étape, vous devez insérer vos modifications dans la partie *Notes de mise à jour*.
- ◆ Sélectionnez la case au sommet des sections si ces dernières ne s'appliquent pas dans votre cas.

6.5 Prévisualisation de la candidature

Une fois votre candidature complétée, vous serez en mesure de la prévisualiser en :

- ◆ Cliquant sur le bouton *Prévisualiser ma candidature* dans la colonne de gauche de la section *Ma candidature*.
- ◆ Cliquant sur le bouton *Imprimable* suivi du bouton *Imprimer* pour imprimer une copie de votre candidature pour vos dossiers personnels.

NOTE : Les candidatures bilingues devront absolument être révisées séparément en français et anglais.

6.6 Données personnelles

Cette partie contient de l'information qui peut être modifiée à n'importe quel moment pendant le cycle du jumelage et ce même après avoir soumis votre candidature. Il est de votre responsabilité de maintenir cette information rigoureusement à jour.

NOTE: Votre date de naissance ainsi que votre numéro d'assurance sociale ne seront révélés au bureau du vice-doyen aux affaires postdoctorales qu'une fois jumelé, pour des raisons purement contractuelles.

- ◆ Merci de bien vouloir suivre l'exemple ci-dessous pour inscrire les numéros de téléphone:
 - Le Canada ou les États-Unis:

(999) 999-9999 x999

- Ailleurs à l'étranger:
+9-999-999-9999 x999

6.7 Études de premier cycle

Les Études de premier cycle font référence aux études faites après l'école secondaire mais avant les études en médecine. Vous devriez inscrire toutes les études entamées même si vous ne les avez pas terminées.

- 1) Diplôme: le titre que vous avez reçu ou auriez dû recevoir.
- 2) Domaine d'études: la discipline que vous avez étudiée.

6.8 Études de deuxième cycle

Études qui mènent à l'obtention du grade de maîtrise. Vous devriez faire la liste de tous les diplômes entrepris même si inachevés.

6.9 Éducation médicale

- ◆ Assurez-vous que la première entrée ou premier enregistrement correspond bien à la faculté qui a émis votre diplôme de médecine.
- ◆ Si vous avez d'autres informations à ajouter à cette entrée ou s'il y avait une erreur dans la liste des facultés de médecine présélectionnées (dans le menu déroulant), veuillez le signaler en contactant CaRMS.
- ◆ Si vous avez interrompu vos études de médecine, vous devez fournir une explication dans la boîte pourvue à cet effet.

NOTE: N'utilisez pas cette partie du formulaire pour déclarer vos lieux de stages à option.

6.10 Stages à option

Les stages à option sont des séances de travail pratique en environnement clinique exercées pendant les études de médecine que vous avez choisies. Décrivez les stages accomplis durant vos études ou en ce moment dans la boîte pourvue à cet effet. **Notez que la liste des stages fournie par CaRMS provient du Collège royal.**

Cette liste ne devrait pas inclure les stages obligatoires. Vous devez seulement inclure les stages à options que vous avez choisis.

NOTE : Si votre stage ne figure pas dans les disciplines listées, choisissez l'option la plus proche et élaborez dans la boîte prévue pour la description.

6.11 Formation en résidence

La formation en résidence fait référence à toute formation clinique effectuée après les études générales en médecine (cette formation pouvant mener au permis de pratique). Si vous avez été inscrit en formation en résidence ou en n'importe quelle formation postdoctorale, décrivez l'historique de cette dernière dans cette section, même si cette formation a été interrompue.

6.12 Autre formation professionnelle / certifications

Décrivez toute autre formation non-clinique reçue ou si vous avez reçu tout autre type de certification.

NOTE: Les évaluations d'aptitudes cliniques que vous auriez reçues en tant que DHCEU doivent être listées sous la rubrique *Examens*.

6.13 Expérience professionnelle

Décrivez toute l'expérience professionnelle pertinente qui pourrait selon vous rendre votre dossier de candidature plus attractif, en commençant par la plus récente.

6.14 Expérience à titre de bénévole

Décrivez tous les postes de bénévole que vous avez occupés, en commençant par le plus récent, et qui seraient pertinents dans votre dossier de candidature. Nous entendons par postes de bénévole tout travail non rémunéré et pour lequel aucun crédit universitaire n'a été octroyé.

6.15 Expérience en recherche

Décrivez votre expérience en matière de recherche. Cette expérience doit correspondre à de la recherche effectuée « officiellement » pour une université ou une compagnie, en laboratoire ou sur le terrain.

- ◆ Le titre « Votre rôle » correspond au poste que vous avez occupé pendant votre projet de recherche.

6.16 Publications / Présentations

Vous pouvez faire ici la liste des articles, posters, présentations etc... qui ont été publiés ou qui vont être publiés sous peu.

Décrivez d'abord les publications signées de votre nom.

NOTE: Cochez la case *En cours* si votre recherche n'a pas encore été publiée.

Pour les présentations d'affiches ou autres, suivez ces instructions :

- ◆ Dans la rubrique correspondant au *titre*, choisissez le type de projet dont il s'agit.
- ◆ *Publication/Évènement:* s'il s'agit d'une publication, ce champ devrait indiquer la revue (journal etc...) dans laquelle l'article a été publié. Pour les présentations, il devrait indiquer l'endroit où cette dernière a eu lieu.
- ◆ *Date* doit indiquer le moment où a eu lieu la présentation.

6.17 Activités & intérêts

Cette section comprend les associations, les comités, etc dont vous êtes membre, y compris les associations professionnelles, ainsi que vos intérêts, loisirs, réalisations ou toute autre activité pertinente qui intéresserait les directeurs de programmes qui examineront votre dossier.

Vous devriez également dresser la liste des langues que vous parlez et/ou écrivez couramment. Il vous faut tenir la touche de contrôle (Ctrl) enfoncée pour sélectionner plusieurs langues. Pour toute autre langue, inscrivez le nom de la langue dans le champ qui figure juste à côté de la boîte *Autre(s) langue(s)*.

NOTE: Cette section n'est pas obligatoire; elle est considérée comme complète même si vous la laissez vide.

6.18 Examens

Il s'agit de la liste des examens liés à l'obtention d'un permis d'exercice de la médecine au Canada ou aux États-Unis. Si vous avez repassé certains de ces examens, n'indiquez que les derniers en date.

Des pages couvertures sont générées automatiquement lorsque vous complétez les champs obligatoires de cette section. Vous devez utiliser le menu déroulant disponible à la droite de votre écran afin d'accéder les liens pour imprimer vos pages couvertures. Aussi, veuillez noter que tous les examens sont automatiquement assignés aux programmes auxquels vous postulez.

6.18.1 Finissants des facultés de médecine canadiennes

NOTE: L'examen du Conseil médical du Canada, partie 1 ne figure pas sur cette liste car il est obligatoire pour tous les étudiants à la fin de leur quatrième année.

- ◆ Vous devez avoir coché la case "Cochez ici si aucun examen n'est pertinent à cette demande" si vous n'avez passé aucun de ces examens ou si vous pensez qu'ils ne sont pas pertinents à votre candidature.
- ◆ Vous devez remplir chaque boîte si vous n'avez pas coché la case mentionnée ci-dessus préalablement:
 - U.S. Medical Licensure Examination Step 1 *
 - U.S. Medical Licensure Examination Step 2 * (CK)
 - U.S. Medical Licensure Examination Step 2 * (CS)
 - U.S. Medical Licensure Examination Step 3 *

6.18.2 Finissants Canadiens d'années précédentes

- ◆ Une entrée (i.e. Pas Passé / NA, Réussite, Échec, En attente des résultats, Examen Prévu) pour tous les examens obligatoires sauf si vous avez coché une case que vous n'avez passé aucun des examens ci-dessous:
 - Examen d'évaluation du Conseil médical du Canada
 - Examen d'aptitude du Conseil médical du Canada, 1ère partie *
 - Examen d'aptitude du Conseil médical du Canada, 2ème partie *
 - U.S. Medical Licensure Examination Step 1 *
 - U.S. Medical Licensure Examination Step 2 * (CK)
 - U.S. Medical Licensure Examination Step 2 * (CS)
 - U.S. Medical Licensure Examination Step 3 *

6.18.3 Diplômés de facultés de médecine des États-Unis

- ◆ Une entrée (i.e. Pas Passé / NA, Réussite, Échec, En attente des résultats, Examen Prévu) pour tous les examens obligatoires sauf si vous avez coché une case que vous n'avez passé aucun des examens ci-dessous :
 - Examen d'évaluation du Conseil médical du Canada *
 - Examen d'aptitude du Conseil médical du Canada, 1ère partie *
 - Examen d'aptitude du Conseil médical du Canada, 2ème partie *
 - U.S. Medical Licensure Examination Step 1 *
 - U.S. Medical Licensure Examination Step 2 * (CK)
 - U.S. Medical Licensure Examination Step 2 * (CS)
 - U.S. Medical Licensure Examination Step 3 *

6.18.4 Diplômés de facultés de médecine hors Canada et États-Unis

- ◆ Une entrée (i.e. Pas Passé / NA, Réussite, Échec, En attente des résultats, Examen Prévu) pour tous les examens obligatoires sauf si vous avez coché une case que vous n'avez passé aucun des examens ci-dessous :
 - Examen d'évaluation du Conseil médical du Canada *
 - Examen d'aptitude du Conseil médical du Canada, 1ère partie *
 - Examen d'aptitude du Conseil médical du Canada, 2ème partie *

Si vous déclarez dans votre candidature avoir passé votre examen du Conseil médical du Canada, CaRMS téléchargera automatiquement votre note dans la Plate-forme interactive des programmes une fois les résultats du CMC reçu à nos bureaux. Les résultats d'examen du Conseil médical du Canada sont acheminés environ deux à trois mois suivant la date à laquelle l'examen a été écrit. CaRMS affichera automatiquement les résultats les plus récents si les examens ont été écrits plus d'une fois. Si CaRMS n'a pas reçu de résultats, le statut de l'examen indiquera « en attente du résultat ». Veuillez noter qu'il faut toutefois faire parvenir la copie originale de vos résultats d'examen afin de la numériser dans votre candidature.

- U.S. Medical Licensure Examination Step 1 *
- U.S. Medical Licensure Examination Step 2 * (CK)
- U.S. Medical Licensure Examination Step 2 * (CS)
- U.S. Medical Licensure Examination Step 3 *
- Examen de connaissance de la langue Française (OQLF ou CMQ)*
- Examen des sciences cliniques médicales du CMQ*
- TOEFL (Test of English as a Foreign Language) Examination *

Les étudiants diplômés d'un établissement hors Canada et États-Unis qui ont écrits l'examen TOEFL (Test of English as a Foreign Language) doivent indiquer si leur examen a été écrit sur papier, Internet ou sur un ordinateur.

NOTE: Le code CaRMS d'établissement pour l'examen TOEFL/TSE est le 8309, code de département 00.

- TSE (Test of Spoken English) Examination *

Évaluations provinciales:

- Clinical Skills Assessment and Training (CSAT)
- The Clinician Assessment for Practice Program (CAPP)
- Clinician Assessment and Professional Enhancement (CAPE)
- Non-registered Specialist Assessment Program (NRSAP)
- Alberta IMG Program Assessment Process (AIMG)
- BC IMG Assessment Program (BCIMG)
- CEHPEA (CE1) – Avant janvier 2008.
- CEHPEA (CE 1) – Après janvier 2008

Les documents contenant les résultats de l'examen CEHPEA (CE 1) 2008 seront acheminés à CaRMS directement par CEHPEA.

Les candidats qui rapportent des résultats d'examens devraient nous faire parvenir les documents originaux afin de les numériser dans leurs candidatures.

L'examen de connaissance de la langue Française (OQLF ou CMQ) et l'examen des sciences cliniques médicales du CMQ sont des examens passés par les DHCEU qui veulent postuler dans les quatre facultés du Québec.

Toutes les évaluations provinciales peuvent être entrées au bas de la page *Examen*. Une évaluation peut être entrée une fois seulement.

6.18.5 Pages de couvertures

Après avoir complété les cases obligatoires et sauvegardé vos informations, l'option d'imprimer une page de couverture apparaîtra automatiquement à la droite de la note inscrite.

6.19 Déclaration

Vous devez sélectionner la réponse la plus appropriée de votre statut au Canada dans le menu déroulant. Vous devriez fournir des pièces justificatives qui prouvent votre statut et ce document doit être une copie notariée. S'il vous plaît cliquez sur imprimer *page de couverture* pour accompagner votre document avec la page que vous imprimerez.

NOTE : Vous devez obligatoirement répondre aux questions concernant votre permis d'exercice de la médecine.

- ◆ Cliquez sur le bouton approprié (*Oui* ou *Non*) concernant votre expérience passée ou votre état de santé car il se pourrait qu'il limite votre permis d'exercice. Si vous répondez *Oui*, donnez les détails dans la boîte d'explications pourvue à cet effet.
- ◆ Cliquez sur le bouton approprié pour répondre à la question concernant votre permis d'exercice canadien en vigueur. Si vous sélectionnez *aucun*, vous devez répondre à toutes les questions affichées. Si vous sélectionnez soit la catégorie *Indépendant Sans restriction*, soit la catégorie *Provisionnelle/Restreinte/Spéciale*, vous devez choisir la province dans laquelle vous avez obtenu votre permis d'exercice et absolument répondre aux questions.

- ◆ Si vous avez répondu par la positive à l'une ou l'autre de ces questions, veuillez compléter les boîtes d'explication pourvues à cet effet.
- ◆ Cliquez sur le bouton approprié (*Oui* ou *Non*) pour répondre à la question concernant votre capacité à assumer toutes les responsabilités qui incombent à un résident.
- ◆ Décrivez tout aspect limitatif dans la boîte appropriée.

6.20 Soumission de la candidature

Votre formulaire de candidature est composé de 14 parties différentes.

N'OUBLIEZ PAS DE SAUVEGARDER VOTRE FORMULAIRE AU FUR ET À MESURE. NE LE SOUMETTEZ QUE LORSQUE VOUS ÊTES CERTAINS D'AVOIR COMPLÉTÉ TOUTES LES SECTIONS CORRECTEMENT.

En soumettant votre candidature, vous ne serez plus en mesure de la modifier, sauf pour la section des Données personnelles, qui devrait rester à jour en tout temps.

Toutes les sections de la *Liste de vérification* devraient avoir un 'x' dans la colonne "complète" avant de soumettre votre candidature.

Vous serez transféré à l'écran de votre *Déclaration* relative à la confidentialité de vos renseignements personnels qui confirmera également votre soumission. Cliquez sur *Soumettre ma candidature*.

6.21 Politique de confidentialité

CaRMS prend des mesures de précaution particulières pour assurer la sécurité de son site Web et des applications sécurisées.

La Plate-forme interactive des candidats (PIC) fonctionne entièrement sous le protocole SSL (« Secure Sockets Layer »).

Soyez assurés que CaRMS ne dévoile ni le nom ni l'adresse courriel d'aucun utilisateur à une tierce personne sans autorisation préalable.

7. APRÈS AVOIR SOUMIS VOTRE CANDIDATURE

Une fois votre candidature soumise, les sections *Notes de mise à jour* et *Retirer ma candidature* apparaîtront au-dessus à gauche de *Visualisation de ma candidature*.

Pour imprimer une copie de votre candidature, choisissez *Prévisualiser ma candidature*, cliquez sur *imprimable*, une fois la fenêtre ouverte, cliquer sur imprimer.

Vous pourrez visualiser votre information mais **seules** les sections *Données personnelles* et *Notes de mise à jour* seront modifiables après la soumission de votre candidature.

7.1 Se retirer du processus

Vous pouvez retirer votre candidature du système après l'avoir soumise. Ce faisant, vous enlevez votre nom des listes de programmes auxquels vous avez postulé et les programmes seront avisés que vous avez retiré votre candidature.

Pour vous retirer du jumelage, cliquez le lien *Retirer ma candidature* sur le côté gauche de l'écran dans la section *Ma candidature* :

- ◆ Dans la boîte prévue, expliquez les raisons de votre retrait
- ◆ Cliquez sur le bouton *Retirer ma candidature*
- ◆ Si vous êtes absolument certain de vouloir vous retirer, confirmez en cliquant *Ok* lorsque le signal apparaît.

NOTE: Le bouton *Retirer ma candidature* pour les retraits de candidatures disparaîtra une fois passée la date limite pour soumettre la liste de classement.

Vous pouvez toutefois rétablir (ou réactiver) votre candidature à n'importe quel moment avant la date limite pour les retraits. Attention, si vous rétablissez votre candidature après que les programmes soient passés en mode d'examen des dossiers électroniques, il est de votre responsabilité de prévenir les programmes auxquels vous avez postulé que vous êtes à nouveau dans la compétition.

Pour réactiver votre compte, cliquer sur *retirer ma candidature* à gauche de votre Application;

- ◆ Cliquez le bouton *Rétablir* (situé sous la section *Retirer ma candidature*);
- ◆ Si vous êtes certain de vouloir rétablir votre candidature, cliquez *OK* lorsque la boîte correspondante apparaît.

7.2 Notes de mise à jour

Une boîte pour insérer toutes vos éventuelles notes de mise à jour sera disponible une fois que vous avez soumis votre candidature. Vous pourrez l'utiliser pour, par exemple, apporter des changements/ajouts dans vos stages à option, clarifier certaines informations déjà données dans votre formulaire de candidature, ajouter des résultats d'examen, etc... Ces notes seront directement visibles pour les programmes qui examinent votre dossier électronique. Consultez les descriptions de programme pour vous assurer que les programmes acceptent les documents après le début de la période d'examen des candidatures.

- ◆ Tapez vos notes dans la boîte "*Notes de mise à jour*".

NOTE: CaRMS vous recommande de débiter vos notes avec la date du jour et le contenu à la ligne suivante. Vous devez les garder par ordre chronologique, avec la plus récente apparaissant toujours en premier. Les programmes pourront voir les nouvelles informations dans la section *notes de mise à jour*. Si vous retirez une partie de l'information mise à jour, elle ne sera plus visible pour les programmes non plus.

8. MES DOCUMENTS

Ces pages se trouvent sous la section *Mes documents* en haut de la page. En dessous de *Mes documents* sont inclus les catégories suivantes :

Créer une lettre de motivation; Citoyenneté; Photographie; Liste de références; Documents additionnels; Listes des pages couvertures; Suivi des documents; Retour des originaux.

Vos documents ne peuvent être visualisés par les programmes que lorsque vous les avez assignés aux programmes dans la section *Assigination des documents* et que les programmes sont passés

en mode « visualisation des dossiers ». Les documents indispensables qui doivent être inclus dans votre application sont les suivants:

Relevé de notes des facultés de médecine; Fiche de rendement académique de l'étudiant en médecine / Lettre du doyen; Preuves de citoyenneté; Résultats d'examens; Lettre de motivation; Lettre de recommandation; Photographie; Documents additionnels.

8.1 Règles pour les documents

NOTE : assurez-vous de suivre les dates repères pour avoir la garantie que vos documents seront bien scannés avant la date où les programmes passeront en revue votre dossier électronique.

Veillez noter que toutes les photocopies de documents devraient être notariées ou certifiées. Il est préférable de faire parvenir des photocopies de vos documents plutôt que les originaux. À l'exception des Relevés de notes des facultés de médecine et de la Fiche de rendement académique de l'étudiant en médecine (Lettre du doyen) qui sont envoyés directement par l'établissement d'obtention du M.D. pour les candidats diplômés d'une faculté canadienne. Ceci s'applique pour les lettres de recommandation qui sont acheminées directement par le répondant et qui seront par le fait même des originaux.

8.1.1 Relevé de notes

- ◆ Le *Relevé de notes* doit être transmis directement à CaRMS. Contactez le bureau du registraire dans votre faculté pour demander que votre relevé de notes soit envoyé directement dans les bureaux de CaRMS.
- ◆ Si votre relevé de notes n'est écrit ni en français ni en anglais, il faut remettre à CaRMS une traduction officielle en français ou en anglais.
- ◆ Aucune page de couverture n'est exigée pour le relevé de notes.

8.1.2 La fiche de rendement académique de l'étudiant en médecine / Lettre du doyen

- ◆ La *fiche de rendement académique de l'étudiant en médecine* est une lettre émanant du doyen de votre faculté qui décrit vos activités académiques et autres pendant la durée de vos études.
- ◆ Si votre fiche de rendement académique de l'étudiant en médecine (Lettre du doyen) n'est écrit ni en français ni en anglais, il faut remettre à CaRMS une traduction officielle en français ou en anglais.
- ◆ Aucune page de couverture n'est requise pour accompagner votre *fiche de rendement académique de l'étudiant en médecine*.

8.1.3 Lettres de référence / recommandation

- ◆ Chaque programme a ses exigences en termes de lettres requises. Vous trouverez tous les détails en rapport avec ces exigences dans *Descriptions de Programmes* figurant sous la rubrique *Jumelage R-1, Répertoire de Programmes*.
- ◆ Vous pouvez trouver des lignes directrices pour aider les répondants à écrire leurs lettres sur le site web de CaRMS, ainsi que sur la *page couverture* spécialement conçue pour repérer à CaRMS comment les placer de façon appropriée dans les dossiers électroniques.

CaRMS ne traitera PAS les lettres qui lui parviennent sans ces pages couvertures imprimées à partir de la plate-forme PIC.

- ◆ Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la section 8.5.

8.1.4 Lettre de motivation

Voir la section 8.2.

8.1.5 Photographie

Voir la section 8.4.

8.1.6 Documents additionnels

- ◆ Vous pouvez assigner d'autres types de documents requis par les programmes à votre dossier de candidature. Vous devez préalablement créer un espace par document, attacher une *page de couverture* pour chaque document. **Voir la section 8.6 pour plus d'instructions.**

8.1.7 Documents de citoyenneté

Voir la section 8.3

8.2 Créer une lettre de motivation

- ◆ *Les lettres de motivation* sont exigées par la plupart des programmes. Vous trouverez tous les détails en rapport avec ces exigences dans les descriptions de programmes figurant sous le Répertoire des programmes sur le site web de CaRMS.
 - Vous pouvez composer les lettres de motivation directement dans la Plate-forme interactive des programmes ou vous pouvez la copier/coller directement dans la plate-forme.
 - Une fois que vous avez assigné une lettre de motivation à un programme, vous ne pouvez plus en modifier le contenu.
- ◆ Dans la section *Mes documents*, cliquer sur *Créer une lettre de motivation* à gauche de l'écran.

S'il vous plait, référer vous à notre site web sous la rubrique *Descriptions de programmes* pour avoir plus de détails concernant le contenu de *votre lettre de motivation* pour chaque programme. Le *Titre* de cette lettre devrait être le plus spécifique possible pour éviter toute confusion.

Nous vous suggérons de mentionner votre nom au complet, ainsi que votre faculté de diplomation sur la toute première ligne de votre lettre.

Vous pouvez créer votre *lettre de motivation* pour chaque programme à partir de cet écran sur la plate-forme, ou le copier/coller.

- ◆ Créer plusieurs lettres de motivation à partir de la plate-forme simplement en cliquant sur le bouton *Créer lettre de motivation* après avoir terminer une lettre;
- ◆ Cliquer sur *Prévisualiser ma lettre* pour pouvoir relire votre lettre;

- ◆ Cliquez sur *Imprimer* dans la section *Prévisualiser ma lettre* pour imprimer votre lettre.

Créer des lettres de motivation à partir de la plate-forme même

- ◆ Tapez le titre;
- ◆ Tapez votre lettre dans la boîte *Ma lettre de motivation*. Veuillez noter que le système alloue un maximum de 10,000 caractères par lettre. Référez-vous aux indications spécifiques de chaque description de programme concernant les lettres de motivation;
- ◆ Cliquez sur le bouton *Enregistrer*;

Copier et coller votre lettre de motivation sur la PIC :

- ◆ Copiez votre lettre à partir du document dans lequel vous venez de travailler (tel que MS Word);
- ◆ Placez-la dans la boîte et copiez l'information. Veuillez noter que le système alloue un maximum de 10,000 caractères par lettre. Référez-vous aux indications spécifiques de chaque description de programme concernant les lettres de motivation;
- ◆ Tapez le titre;
- ◆ Cliquez *Enregistrer*;

8.3 Documents de citoyenneté

Choisissez le type de document de citoyenneté que vous souhaitez utiliser dans le menu déroulant. Une fois que vous avez choisi le type de document, cliquez sur *Enregistrer* et par la suite sur *Finaliser*. Le document apparaîtra au bas de l'écran accompagné du bouton qui vous permettra d'imprimer la page couverture appropriée. Vous pouvez créer plusieurs endroits pour numériser vos documents de citoyenneté.

8.4 Photographie

CaRMS acceptera seulement les photographies téléchargées électroniquement dans la Plate-forme interactive des candidats.

Cliquez sur *Photographie*, à gauche de l'écran, dans la section *Mes documents*.

- ◆ Vous devez fournir une photographie format passeport (2.5 " x 3.5 ") en couleur ou en noir et blanc. Cliquez sur le bouton *Parcourir* pour localiser votre photographie sur votre ordinateur. Le fichier doit être en format **.jpeg** (approximativement 256 kbs). Cliquez sur télécharger par la suite;
- ◆ Votre photographie sera automatiquement redimensionnée dans un format normal soit une hauteur de 3";
- ◆ CaRMS mettra votre photographie à la disposition des programmes auxquels vous l'avez assignée seulement.
- ◆ Votre photo ne sera dévoilée aux programmes qu'après le début de la période officielle des entrevues.

8.5 Liste de Références

Cette section sert à inscrire l'information de tous les répondants que vous avez sélectionnés pour écrire vos lettres de recommandation et aussi à imprimer les pages couvertures appropriées.

NOTE: chaque *lettre de recommandation* est finalisée séparément.

8.5.1 Créer une nouvelle Référence

Détails sur le rédacteur des références font référence au nom de famille du répondant, au lieu de travail du répondant (uniquement pour votre information) et l'adresse.

Détails concernant la lettre de référence font référence au type de lettre que vous aimeriez que votre répondant vous prépare. Vous pouvez choisir soit Discipline non spécifique "général", Discipline ou Programme. Cette sélection vous aidera à identifier votre lettre et l'assigner au programme que vous aurez choisi.

- ◆ Cliquez sur *Ajouter une autre référence* pour obtenir un nouvel écran vierge sur lequel vous serez en mesure d'entrer de l'information ;
- ◆ Il est possible de faire plusieurs demandes de lettres de recommandation à un seul répondant. Par contre, une page couverture doit être créée et envoyée au répondant pour chaque lettre de recommandation. Afin que ce soit plus facile de différencier les lettres de recommandation, assurez-vous de cliquer sur les options « Discipline », « Programme » ou « Autre » lorsque vous les créez. Les programmes ne voient pas ces titres.

8.5.2 Modifier une lettre de recommandation

Si vous n'avez PAS ENCORE finalisé un enregistrement pour une référence que vous voulez modifier:

- ◆ Cliquez sur le titre de la référence que vous voulez modifier, cette opération fera apparaître à l'écran toute l'information dans les différents champs préalablement remplis.
- ◆ Faites les changements nécessaires et cliquez *Enregistrer*.
- ◆ Lorsque vous avez terminé votre nouvel enregistrement, cliquez le bouton *Finaliser* afin de pouvoir imprimer une nouvelle page d'accompagnement.

8.5.3 Effacer une lettre de recommandation

Vous pouvez effacer une lettre de référence avant de l'avoir finalisée, mais PAS après l'avoir finalisée ou assignée à un programme.

Pour effacer une référence:

- ◆ Cliquez le bouton *Supprimer* sur la droite de votre écran, à la hauteur de la référence que vous désirez effacer. Note: Ceci effacera aussi le document de la section Suivi des documents.

- ◆ Si vous ne voyez aucun bouton *Supprimer*, c'est que votre document a déjà été finalisé ou attribué à un programme.

8.5.4 Imprimer une page de couverture ou lettre d'accompagnement pour recommandation

Une telle page doit absolument accompagner chaque *Lettre de recommandation* envoyée à CaRMS.

- ◆ Après avoir créé et finalisé votre référence, cliquez sur *Imprimer une page couverture pour recommandation* à côté du titre de chaque lettre et cliquez sur *Imprimer*.
- ◆ Signez votre page de demande de recommandation et faites-la parvenir à votre répondant en lui répétant des instructions spécifiques relatives au contenu qui devrait y figurer incluant la date à laquelle le répondant devrait nous faire parvenir la lettre de recommandation. Vous pouvez envoyer la page couverture par télécopieur à votre répondant. Nous n'acceptons pas les télécopies, ni pour les lettres de recommandation ni les pages couvertures.

NOTE: Vous devriez spécifier une date limite antérieure à celle du calendrier CaRMS à votre répondant afin de lui donner une marge pour envoyer votre lettre à CaRMS avant la date repère.

NOTE: Si vous ne voyez apparaître aucun bouton *Imprimer une page de couverture pour recommandation*, cela signifie que votre lettre de recommandation n'a pas été finalisée. Il faut cliquer sur le titre de la lettre de recommandation et cliquer sur *Finaliser*.

8.6 Documents additionnels

Dans la section *Mes documents*, cliquez sur *Documents additionnels* sur la gauche de l'écran. Entrez l'information pour chaque document additionnel exigé. Envoyez ces documents à CaRMS accompagnés d'une page de couverture. Seulement les documents avec des pages couvertures seront traités à CaRMS; à l'exception des relevé notes des facultés de médecine et fiches de rendement académique de l'étudiant en médecine/ lettre du doyen.

NOTE: Il est préférable de nous envoyer que les résumés analytiques (ou sommaires) de vos publications. Si vous envoyez des publications de plus de 5 pages, nous n'en scannerons que les résumés.

8.6.1 Créer un document additionnel

Le titre des documents additionnels devraient être le plus spécifique possible. Les programmes ne voient pas ces titres mais un titre précis vous aide à assigner le document au bon programme.

- ◆ Cliquez sur *Ajouter un autre document* pour passer à un nouvel écran vierge et insérer à nouveau de l'information relative à un autre document;
- ◆ Si vous êtes satisfait de l'information enregistrée, cliquez sur le bouton *Finaliser*. Cette opération fera disparaître le bouton Enregistrer et fera apparaître un autre : *Imprimer page de couverture*.

NOTE: Tous les documents doivent être *Finalisés* séparément.

- ◆ Cliquez sur *Ajouter un autre document* pour passer à un nouvel écran vierge et insérer à nouveau de l'information relative à un autre document.

8.6.2 Modifier un document additionnel

Si vous n'avez pas encore finalisé votre document supplémentaire et voudriez y apporter des changements:

- ◆ Cliquez sur le titre du document que vous désirez changer, ce faisant, vous verrez apparaître l'information relative à ce document dans les boîtes en haut de votre écran.
- ◆ Faites les changements désirés et cliquez *Enregistrer*.
- ◆ Cliquez sur *Finaliser* afin de pouvoir procéder à l'impression de la page de couverture.

NOTE: Tous les documents doivent être *Finalisés* séparément.

8.6.3 Effacer un document additionnel

Vous pouvez effacer un tel document avant ou après qu'il soit finalisé tant que vous ne l'avez pas assigné et soumis à un programme.

NOTE: Si vous ne voyez pas de bouton *Supprimer*, c'est que votre document a déjà été assigné et soumis à un programme.

8.6.4 Imprimer les pages couvertures des documents additionnels

Une telle page doit absolument accompagner chaque document additionnel parvenant à CaRMS.

- ◆ Après avoir créé votre liste de documents supplémentaires, que vous pouvez voir apparaître en bas de votre écran, cliquez sur le bouton *Imprimer page de couverture* à côté de chaque titre de document. Cliquez sur le bouton *Imprimer*.
- ◆ Signez vos pages de couverture et envoyez-les jointes aux documents en question au bureau CaRMS.

NOTE: Si vous ne voyez pas apparaître le bouton *Imprimer page de couverture* cliquez sur le titre du document pour lequel vous avez besoin d'une page couverture et *Finaliser* l'entrée. Chaque document doit être finalisé séparément.

Une page de couverture pour document additionnel est essentielle pour l'identification de chaque document supplémentaire que vous envoyez à CaRMS. Cette page de couverture doit être attachée à votre document additionnel sans quoi il ne sera pas traité.

8.7 Suivi des documents

Cliquez sur *Suivi des documents*, à gauche de votre écran dans la section *Mes documents*.

Ce rapport dresse la liste de tous les documents que vous avez créés. Si vous pouvez voir une date à côté du document, c'est qu'il a déjà été scanné par CaRMS. *Non* indique que le

document spécifié n'a pas encore été scanné. Cette liste n'indique pas si vos documents ont été assignés et où non.

- ◆ Cliquer *Imprimable* pour avoir une copie de ce rapport.

8.8 Renvoi des documents originaux

Les candidats peuvent demander, une fois le jumelage terminé, à ce que leurs documents originaux leur soient renvoyés à l'adresse postale donnée dans la section de leurs données personnelles sous leur formulaire de candidature (dans la PIC). CaRMS renverra les documents en question dans la mesure où ils ne sont pas exigés par la faculté de médecine où le candidat est jumelé.

NOTE : Les documents non réclamés par les candidats sont détruits trois ans après la fin du jumelage. CaRMS ne renvoie pas les photocopies de documents et les lettres de recommandation.

Dans la section *Mes documents*, cliquez sur *Retour des originaux* sur le côté gauche de l'écran :

- ◆ Cliquez sur le bouton *Effectuer paiement*
- ◆ Procéder au règlement de la facture

9. MA SÉLECTION DE PROGRAMMES

Les sections *Ma sélection de programmes et assignation* sur la PIC, comporte quatre (4) catégories: *Sélection de Programmes; Rapport de sélection; Assignation de document; Période d'entrevues.*

L'opération de soumettre votre candidature est TOTALEMENT INDÉPENDANTE de celle par laquelle vous présentez votre liste de programmes. Cette liste n'est transmise à CaRMS que lorsque vous avez réglé vos factures (même sans montant dû).

9.1 Règles relatives à la sélection de programme(s)

9.1.1 Sélection versus Soumission

Il est très important de différencier les opérations de sélection et de soumission, surtout en ce qui concerne les choix de programmes et l'assignation des documents afférents.

Sur la page de *Sélection de programme*, lorsqu'un programme est sélectionné, il apparaît dans la boîte *Veillez sélectionner un programme*. Lorsque vous validez votre choix, le programme sélectionné disparaîtra de la boîte *Veillez sélectionner un programme* et de la deuxième boîte *Programme sélectionnés à valider* et apparaîtra sur la liste du *Rapport de sélection* (des programmes et des documents). Une date apparaîtra dans la colonne de droite à l'opposé du programme vous indiquant quand il a été envoyé à votre application.

Lorsque le document a bien été assigné, vous verrez votre document apparaître dans la colonne *Document assigné* du *Rapport de sélection* ainsi qu'une date à laquelle vous avez effectué l'assignation.

9.1.2 Moment de la soumission

Les programmes ne peuvent être soumis **qu'au moment où vous avez complété et soumis votre application**. Votre sélection de programmes peut être effectuée et validée à tout moment, mais les sélections ne seront soumises que lorsque vous aurez effectué les paiements afférents.

Vos documents pourront être assignés aux programmes seulement quand vous aurez fait vos choix de programmes et les aurez soumis. Veuillez consulter notre calendrier pour connaître la date à laquelle il sera possible de soumettre votre candidature à un programme.

9.1.3 Assignation de candidature bilingue (sauter si vous soumettez uniquement une candidature en français)

Quand vous serez prêt à envoyer votre sélection de programmes, si vous avez demandé et complété un formulaire bilingue, vous devrez assigner la version française ou anglaise de votre candidature à chaque programme individuel. Vos assignations peuvent être changées tant que la période de la plate-forme des programmes n'est pas encore ouverte pour la période d'examen des candidatures.

9.1.4 Voir Répertoire des programmes

- ◆ Pour accéder au répertoire des programmes depuis la plate-forme, cliquez *Voir répertoire des programmes* au bas de la page de *Sélection de Programmes*
- ◆ Le répertoire CaRMS est une liste maintenue à jour de tous les programmes de formation postdoctorale disponibles dans les 17 facultés de médecine du Canada. Les programmes font parvenir tous les changements dans leurs exigences et toutes les autres informations supplémentaires à CaRMS pour qu'elles y apparaissent sur le site.
- ◆ En fonction de vos critères de recherche, vous pourrez cliquer les boutons suivants: *Programmes par spécialité ou par université*.

9.2 Sélection de programme

Cliquez *Sélection de programme* dans la section *Ma sélection de programme* sur le côté gauche de l'écran.

Attention: ce lien disparaît après que la date limite des retraits soit passée !

- ◆ Après avoir complété le formulaire de candidature et préparé les documents, les candidats doivent procéder à leur sélection de programmes auxquels ils veulent faire parvenir leur dossier électronique. Pour ce faire, les candidats peuvent visualiser les programmes par université ou par discipline.
- ◆ Pour sélectionner un programme, le candidat doit le mettre en surbrillance pour le choisir dans la boîte de sélection, puis *Ajouter* dans la boîte *Veuillez sélectionner un programme*.
- ◆ À la fin du processus de sélection, l'ensemble des programmes doit être validé en vue de l'assignation de documents.
- ◆ Le répertoire CaRMS des programmes est également accessible depuis cette page pour vous permettre de relire certaines descriptions et faciliter votre choix avant la présentation finale des programmes que vous avez sélectionnés.

- ◆ Pour voir ces descriptions, cliquez le bouton *Voir répertoire des programmes* et choisissez l'option *par spécialité* ou *par université*.

Sélection par université

- ◆ Cliquez *Université* dans la petite case d'option.
- ◆ Cliquez sur la petite flèche pour voir le menu déroulant des universités dans le menu déroulant à droite de *Sélectionner une université*.
- ◆ Cliquez et sélectionnez l'université de votre choix.
- ◆ Cliquez sur les programmes qui vous intéressent dans cette université.
- ◆ Gardez la commande "contrôle" enfoncée si vous sélectionnez plusieurs programmes.
- ◆ Cliquez sur le bouton *Ajouter* pour pouvoir valider le choix des programmes que vous venez de faire.
- ◆ Si vous désirez retirer un programme de votre sélection, vous pouvez le faire avant de valider vos choix en cliquant sur le programme en question dans la boîte des *Programmes sélectionnés à valider*. Cliquez sur le bouton *Éliminer*.

Sélection par discipline

- ◆ Cliquez *Discipline* dans la petite case d'option.

Suivez les mêmes étapes que ceux de la *Sélection par université*.

Soumettre votre sélection de programme

- ◆ Lorsque vous êtes certain d'avoir choisi les programmes où vous voulez soumettre votre candidature, cliquez sur le bouton *Valider* sous la boîte des *Programmes sélectionnés à valider*. Vous serez dirigé sur votre page de facturation où vous devriez payer votre balance.

NOTE: Vous pouvez toujours ajouter plus de programmes mais ne pas retirer votre candidature à un programme particulier. Vous ne pouvez pas retirer un programme après que celui-ci a été soumis.

Assigner la candidature selon la langue (option à demander)

Une fois qu'un candidat complète un formulaire bilingue, il devra sélectionner la langue de la candidature qu'il désire assigner au programme en question. Cliquez sur le bouton *Soumettre* et vous serez transféré à votre *Facture actuelle* où vous devriez payer le montant dû.

Prévisualiser votre facture

- ◆ Pour réviser votre facture qui résulte de votre sélection de programme, cliquez sur l'onglet *Facture Actuelle* dans *Mon Profil CaRMS*.

Note (pour les R-1 seulement): Les frais comprennent des demandes (ou candidatures) pour quatre programmes.

9.3 Rapport de Sélection

Dans la section *Ma sélection de programme(s)*, cliquez sur *Rapport de sélection* sur la gauche de votre écran.

Ce rapport vous donne la liste complète des programmes auxquels vous avez postulé et donc auxquels vous avez fait parvenir votre candidature par voie électronique avec la date à laquelle vous avez postulé.

- ◆ Cliquez sur le bouton *Imprimable* pour garder une copie de ce rapport dans vos dossiers.

9.4 Assignation de documents

Dans la section *Ma sélection de programmes*, sous la rubrique *Assignation de documents*, cliquez sur ce lien.

Ce dernier ne fonctionnera que si vous avez choisi et présenté au moins un programme auquel assigner des documents.

Ce lien disparaît une fois passé la date limite pour les retraits de candidature!

- ◆ Les programmes que vous avez choisis et présentés apparaîtront dans la boîte des Programmes présentés. Vous devez leur assigner des documents.
- ◆ Chaque document assigné se rendra directement au programme spécifié par voie électronique. Il est fortement recommandé de suivre à la lettre les directives du programme.

NOTE: Assurez-vous que les documents à assigner ont bien été reçus dans nos bureaux. Pour vérifier, cliquez le lien du Suivi des documents pour voir s'ils ont bien été scannés. Si une lettre de recommandation (référence) manque, il est de votre ressort d'assurer un suivi auprès de votre répondant.

- ◆ CaRMS vous conseille de voir apparaître une date dans la PIC avant de procéder à l'assignation du document.

9.4.1 Assigner vos documents

- ◆ Pour assigner un document et l'envoyer à un programme, vous devez mettre le programme en surbrillance pour le choisir dans la boîte de *Programme(s) présenté(s)*, puis cliquez dans la boîte *Choisir programme*.
- ◆ Cliquer sur la boîte à la gauche de chacun des documents dans *Assigner les Documents* à la colonne des *Programmes* que vous voulez assigner à ce programme. Cliquez sur le lien des *Exigences en termes de documents* pour vérifier quels documents sont requis par les programmes.
- ◆ Cliquez le bouton *Sauvegarder*.
- ◆ Le document que vous avez assigné apparaîtra dans la section *Désassigner ce Document* à la colonne des *programmes*.
- ◆ Cliquez sur *Rapport de sélection* pour vérifier quels documents ont été assignés pour chaque programme.

- ◆ **Attention :** Si le document que vous avez soumis n'est pas enregistré, votre candidature sera quand même disponible pour les programmes. Par contre, ils n'auront pas accès aux documents requis.

9.4.2 Désassigner des documents

Pour désassigner un document:

- ◆ Sélectionnez le programme pour lequel vous n'avez pas choisi le document approprié à partir de la boîte de *Programme soumis*, et cliquez *Choisir programme*.
- ◆ Cliquez dans la boîte *Désassigner ce document* à votre gauche, pour chacun des documents de ce programme que vous souhaitez désassignés.
- ◆ Cliquez le bouton *Enregistrer*.
- ◆ Le document que vous avez désassignés apparaîtra dans la colonne *Assigner les documents*.
- ◆ Cliquez *Rapport de Sélection* pour vérifier quels documents ont été assignés et soumis pour chacun des programmes.
- ◆ Cliquez sur le bouton *Imprimable* pour garder une copie de ce rapport dans vos dossiers.

9.5 Calendrier des entrevues (Premier tour seulement)

Vous y trouverez les dates d'entrevues des différents programmes. Ce calendrier vous montre les dates en question pour les programmes que vous avez sélectionnés et présentés.

Certains programmes n'ont pas encore envoyé leur calendrier d'entrevue mais ont spécifié que cette période se fera durant le cycle des entrevues. Ces programmes ne paraîtront pas dans le calendrier, mais seront énumérés au bas de la page.

9.6 Liste de classement

NOTE : Ce lien apparaît seulement pendant la période de classement.

La liste de classement vous permet d'intégrer le jumelage, d'être jumelé et débiter un programme de formation postdoctorale.

Dans la section *Ma sélection de programmes*, cliquez sur *Ma liste de classement* sur la gauche de votre écran.

NOTE : CaRMS n'acceptera pas les difficultés de transmission comme une excuse pour manquer la date limite de soumission du classement. La date et l'heure limites sont absolument FINALES.

9.6.1 Entrer les données de votre liste de classement

- ◆ Entrez un chiffre manuellement dans chacune des cases à la gauche de chacun des programmes auquel vous avez postulé et que vous voulez classer. N'oubliez pas de classer les programmes par ordre de préférence.
- ◆ Cliquez *Enregistrer*. Vous noterez que la page se scinde en deux. La partie supérieure contient la liste des programmes que vous avez classés. La partie inférieure contient les programmes auxquels vous n'avez pas encore attribué d'ordre de classement.

- ◆ Quand votre liste de classement est complète, dans la page correspondant au classement, cliquez le bouton « Soumettre – Étape 1 de 2 ».
- ◆ Sur la prochaine page, un autre bouton « Soumettre – Étape 2 de 2 » apparaît qui vous permet de soumettre votre liste de classement finale. Vous serez en mesure d'apporter des modifications à votre liste de classement.

Note : Cependant, n'oubliez pas de resoumettre votre liste à chaque fois vous apportez des changements.

Chaque fois que vous soumettez avec succès une nouvelle liste de classement, vous recevrez un courriel de confirmation automatiquement généré par CaRMS comprenant la date et l'heure de soumission de votre liste.

En procédant au classement, vérifiez toujours les noms et code CaRMS des programmes pour être certain de classer les bons programmes.

Vous n'êtes pas obligé d'inclure tous les programmes que vous avez choisis dans votre liste de classement. Vous pouvez décider de ne pas classer un programme qui ne vous intéresse plus.

Les entrevues ne sont pas un préalable pour le classement. Les candidats peuvent classer les programmes souhaités, et ce, même s'ils ont été convoqués à une entrevue ou non.

NOTE : Seules les listes qui ont été soumises seront utilisées pour le jumelage.

9.6.2 Désoumettre et modifier votre liste

Si vous voulez modifier une liste de classement déjà soumise:

- ◆ Cliquez *Voir ma liste* dans la section *liste de classement* ; Cliquez *Modifier*;
- ◆ Votre liste de classement restera soumise tant que vous n'aurez pas à nouveau cliqué le bouton *Enregistrer*;
- ◆ Vous devez resoumettre votre liste de classement quand vos changements sont complets.

9.6.3 Retirer des programmes de votre liste

Pour enlever un programme de votre Liste de classement :

- ◆ Cochez la boîte *Enlever* à droite du programme que vous voulez retirer; Cliquez *Enregistrer*.

Après avoir enregistré votre liste, la liste va se redéployer automatiquement en comblant les éventuels trous causés par le changement d'ordre.

Vous devriez resoumettre votre liste de classement quand vos changements sont complets.

9.6.4 Insérer et changer l'ordre des programmes

Vous pouvez également insérer de nouveaux programmes dans votre liste ou en déplacer certains, et ce, même après avoir enregistré un ordre précédent de classement.

Pour insérer un nouveau programme à votre liste de classement:

- ◆ Entrer un chiffre dans la case à gauche du programme qui figure dans la liste du bas *Programme(s) non classé(s)*. Cliquer le bouton *Enregistrer*.

Pour déplacer un programme déjà classé dans votre liste:

- ◆ Entrer le nouveau numéro d'ordre que vous voulez attribuer au programme en question dans la boîte *Changer ordre* située à droite du programme. Cliquer le bouton *Enregistrer*.

Il vous faut réaliser que tout changement apporté modifie votre liste dans son ensemble. Votre liste de classement reflètera vos changements.

9.6.5 Couples qui souhaitent coordonner leur jumelage

Pour pouvoir participer au jumelage en tant que couple, il vous faut vous identifier comme tel dans la PIC en identifiant votre partenaire sur votre plate-forme, et de son côté, votre partenaire doit également vous identifier sur sa plate-forme PIC.

- ◆ Cliquez le bouton *Couple*;
- ◆ Entrer le code CaRMS à 5 chiffres de votre partenaire dans l'espace réservé à cet usage; Cliquez *Enregistrer*.

Chaque partenaire entre sa propre liste de classement dans sa plate-forme. Après que chaque partenaire ait identifié son partenaire dans le système de classement, et entré ses choix, vous pouvez vérifier le contenu de votre liste en cliquant le bouton *Voir ma liste* et ensuite imprimer votre liste à partir de l'écran suivant.

9.6.6 Continuer seul

Si vous décidez de continuer seul pendant le processus:

- ◆ Cliquer le bouton *Continuer seul* pour pouvoir retourner à votre liste de classement.

NOTE: ceci vous ramènera au point mort et vous devrez recommencer votre liste de zéro.

9.6.7 Visualiser et imprimer sa liste de classement

Il est fortement conseillé de visualiser et imprimer sa *Liste de classement finale* que vous pouvez visualiser votre liste à tout moment en cliquant sur le bouton *Voir ma liste*.

10. MON PROFIL CARMS

10.1 Facture actuelle

Dans la section *Mon profil CaRMS*, cliquez sur *Facture actuelle* à gauche de l'écran pour la visualiser.

10.2 Historique de paiement

Dans la section *Mon profil CaRMS*, cliquez sur *Historique de paiement* à gauche de l'écran.

Cet écran indique l'historique de toutes les sommes dues et des paiements pour les services de CaRMS, par date.

- ◆ Cliquez sur *Imprimable* pour obtenir une copie de l'historique.
- ◆ Cliquez sur *Effectuer paiement* pour vous rendre sur l'écran *Facture actuelle*.

11. NOUS CONTACTER

Les commentaires de nos utilisateurs sont précieux et nous vous invitons à communiquer vos suggestions et questions. Vous pouvez cliquer le lien dans le menu du haut (Contactez-nous) ou du bas (Nous contacter).

Vous aurez besoin de votre code CaRMS, situé dans le coin supérieur gauche de la plate-forme, lorsque vous contactez le service d'assistance.

12. POLITIQUES ET CONTRAT

Vous trouverez de l'information relative aux politiques en cliquant sur les liens *Politiques* dans le menu du haut ou du bas.

Vous trouverez de l'information relative au contrat CaRMS en cliquant sur le lien *Contrat* du bas de la page seulement.

13. AIDE (CONSEILS TECHNIQUES)

Le menu *Aide* est disponible dans le menu du haut ou du bas de la page.

Pour de plus amples renseignements ou pour soumettre vos commentaires et suggestions, veuillez faire parvenir un courriel à notre service à la clientèle à aide@carms.ca.

Si vous avez besoin d'aide supplémentaire, n'hésitez pas à contacter le service d'assistance par téléphone au 1-877-227-6742, du lundi au jeudi de 8 h à 18 h HNE et le vendredi de 8 h à 16 h HNE.