

(MAI 2026)

Guide d'information concernant la période de classement et les résultats de jumelage



Table des matières

Contenu

À propos de la période de classement	3
Lignes directrices de classement	3
Listes de classement.....	3
Option 1 : Comment classer les candidats directement dans CaRMS en ligne	4
Option 2 : Comment classer les candidats en utilisant un fichier .csv	5
Option 3 : Comment classer plusieurs programmes dans la même discipline	6
3a : Comment classer plusieurs sites de programmes en utilisant le gabarit intégré de CaRMS	7
3b : Comment classer plusieurs sites de programmes en utilisant votre propre fichier	8
Comment approuver une liste de classement.....	10
Foire aux questions concernant les listes de classement	11
Quota du programme	12
Comment compléter l'approbation du quota	12
Réversions.....	13
Comment compléter les réversions.....	13
Méthodes pour les instructions concernant les réversions	14
Résultats de jumelage	15
Comment accéder aux résultats de jumelage	15
Pour les programmes aux Québec seulement : Formulaires pour les candidats non classés	16
Comment créer un formulaire pour les candidats non classés pour un seul candidat	16
Foire aux questions concernant les formulaires pour les candidats non classés.....	20
Ressources supplémentaires	20

À propos de la période de classement

La période de classement commence à la fin de la période des entrevues. Le classement est la dernière étape du cycle de jumelage et est une étape essentielle pour jumeler des candidats à vos programmes.

Votre programme classera les candidats que vous voulez former en ordre décroissant de préférence (du candidat le plus préféré au candidat le moins préféré). Vous n'êtes pas obligé de classer tous les candidats qui ont soumis une candidature à votre programme.

Les candidats classent également leurs programmes préférés, excluant les programmes auxquels ils ont postulé, mais où ils ne désirent pas être formés.

Ces listes de classement sont les seuls véritables déterminants d'un résultat de jumelage. Les listes de classement sont confidentielles : cela signifie que les candidats ne sauront pas s'ils ont été classés par un programme, et les programmes ne sauront pas s'ils ont été classés par les candidats.

Lignes directrices de classement

- ❖ Ne classez pas les candidats que vous ne voulez pas former. Les résultats de jumelage sont contraignants. Cela veut dire que vous devez accepter tout candidat qui a été jumelé à votre programme. Tout non-respect de cet engagement est une violation du contrat de service entre l'AFMC et CaRMS et pourrait entraîner une plainte conformément à la politique concernant les violations du jumelage.
- ❖ Les listes de classement sont les facteurs de décision du jumelage — toute conversation avec les candidats concernant un intérêt mutuel n'est pas officielle ou contraignante et ne devrait pas influencer vos décisions.
- ❖ Votre liste de classement n'est pas finalisée tant qu'elle n'a pas été approuvée par votre bureau de formation postdoctorale (FMPD).
- ❖ Vous devez saisir et soumettre la liste de classement de votre programme d'ici la [date limite](#) fixée par CaRMS.

Listes de classement

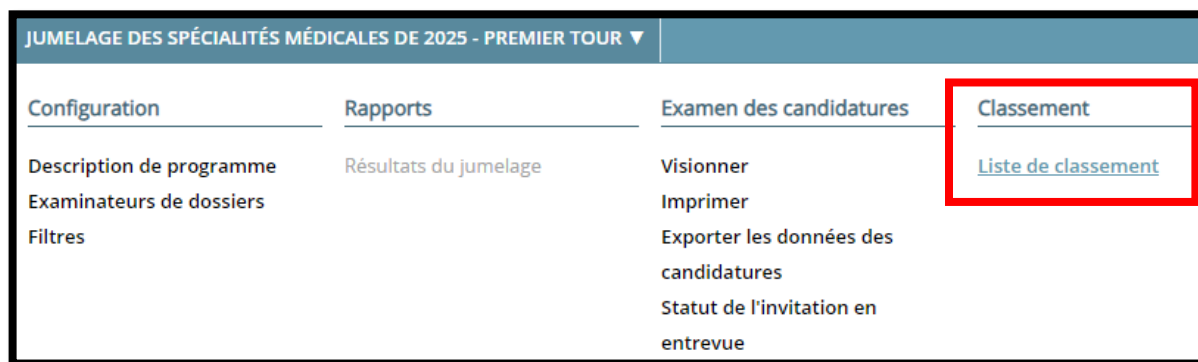
Une fois que la période de classement a commencé, votre première tâche est de compléter votre liste de classement dans CaRMS en ligne et de la soumettre à votre bureau de formation postdoctorale (FMPD) aux fins d'approbation.

Tout dépendant du nombre de sites de programme que vous avez ou le nombre de candidats que vous devez classer, vous avez plusieurs options pour remplir cette tâche.

Option 1 : Comment classer les candidats directement dans CaRMS en ligne

Cette option est utile pour les programmes qui ont un bassin de candidats plus petit.

1. Dans le menu du jumelage, sélectionnez **<CLASSEMENT > LISTE DE CLASSEMENT>**.



2. Trouvez la rangée du programme pour lequel vous désirez soumettre une liste de classement et cliquez sur l'icône du crayon  dans la colonne **<ACTIONS>**.
3. Votre liste de candidats apparaîtra. Classez les candidats en inscrivant un nombre dans la case à côté de leur nom, par ordre de préférence. Si vous désirez ne pas inclure un candidat sur votre liste de classement, n'écrivez rien dans la case.

REMARQUE : Vous ne pouvez pas assigner le même numéro de rang à plus d'un candidat.

CONSEIL : Vous pouvez glisser-déposer les candidats à n'importe quel endroit sur votre liste plutôt que de saisir manuellement un nombre dans la case. Pour ce faire, cliquez sur le nom du candidat et, sans lâcher le bouton, déplacez-le (glisser) jusqu'à l'endroit où vous désirez placer ce candidat sur votre liste de classement.

4. Une fois que vous avez terminé de classer les candidats, cliquez sur le bouton **<ENREGISTRER LE BROUILLON>**.

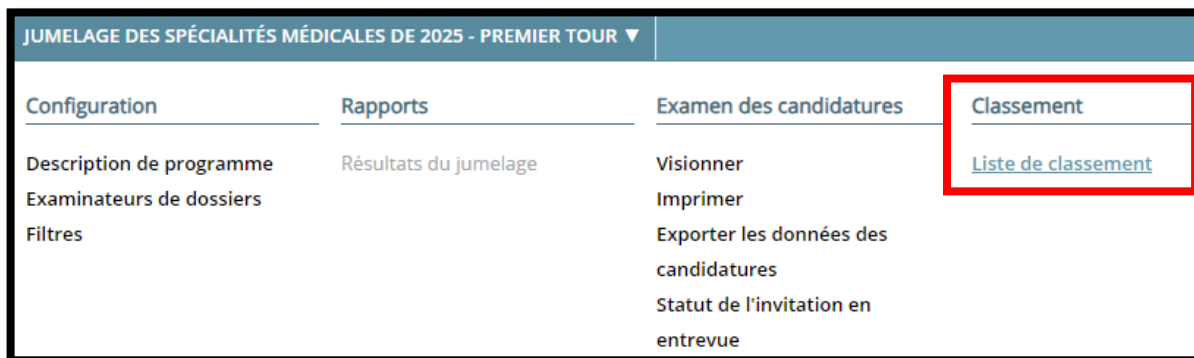
Si vous désirez retirer un candidat classé de votre liste, cliquez sur l'icône de la poubelle  dans la colonne **<RETIRER>**.

5. Cliquez sur **<ENREGISTRER ET SOUMETTRE>**.
6. Révisez votre liste de classement encore une fois et cliquez sur **<SOUMETTRE>**. Votre liste de classement a maintenant été envoyée à votre bureau de formation postdoctorale (FMPD) aux fins d'approbation.

Option 2 : Comment classer les candidats en utilisant un fichier .csv

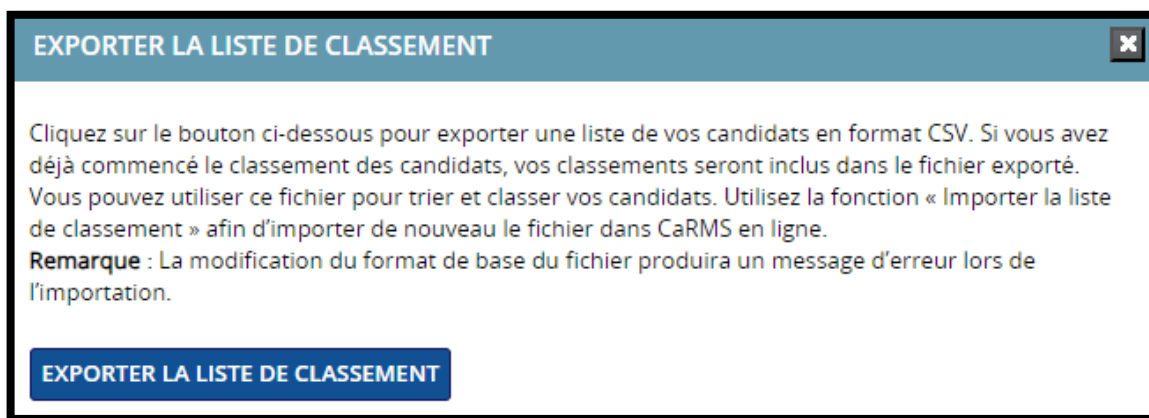
Cette option est utile pour les programmes qui ont un bassin de candidats plus grand.

1. Dans le menu du jumelage, sélectionnez **<CLASSEMENT > LISTE DE CLASSEMENT>**.



2. Trouvez la rangée du programme pour lequel vous désirez soumettre une liste de classement et cliquez sur l'icône du crayon  dans la colonne **<ACTIONS>**.
3. Votre liste de candidats apparaîtra. Cliquez sur le bouton **<EXPORTER LA LISTE DE CLASSEMENT>** pour exporter votre liste de candidats dans un fichier .csv téléchargeable de Microsoft Excel.

Une fenêtre contextuelle apparaîtra. Cliquez sur le bouton **<EXPORTER LA LISTE DE CLASSEMENT>** pour télécharger le fichier .csv. Récupérez le fichier à partir de la liste des items téléchargés de votre ordinateur.



4. Saisissez vos rangs dans liste exportée dans Microsoft Excel. Ne modifiez pas le format de base du fichier Excel sinon vous recevrez un message d'erreur lorsque vous téléverserez de nouveau le fichier dans CaRMS en ligne.
5. Une fois que vous avez saisi vos rangs, importez votre liste de classement en cliquant sur **<IMPORTER LA LISTE DE CLASSEMENT>**. Une fenêtre apparaîtra vous

demandant de téléverser le fichier .csv de votre liste de classement. Téléversez la liste de classement enregistrée et cliquez sur **<IMPORTER LA LISTE DE CLASSEMENT>**.

IMPORTER LA LISTE DE CLASSEMENT
✕

Sélectionnez le fichier qui contient les rangs que vous désirez appliquer.

Ceci écrasera tous les rangs actuels dans le système. Tous les candidats classés antérieurement qui n'apparaissent pas sur la liste importée ne seront pas classés.

Dossier: No file chosen

IMPORTER LA LISTE DE CLASSEMENT

6. Cliquez sur **<ENREGISTRER ET SOUMETTRE>**.
7. Révisez votre liste de classement encore une fois et cliquez sur **<SOUMETTRE>**. Votre liste de classement a maintenant été envoyée à votre bureau de formation postdoctorale (FMPD) aux fins d'approbation.

Option 3 : Comment classer plusieurs programmes dans la même discipline

Si votre programme a plusieurs sites de formation pour lesquels vous devez remplir des listes de classement, compléter le classement pour plusieurs sites à la fois pourrait être la meilleure option, puisque plusieurs candidats postulent à chaque différent site.

REMARQUE : Cette option est uniquement disponible pour les sites au sein d'une même discipline où les candidats sont préférés dans le même ordre. Si vous complétez des listes de classement pour plusieurs disciplines avec plusieurs sites, nous vous recommandons de compléter les étapes suivantes pour chaque discipline.

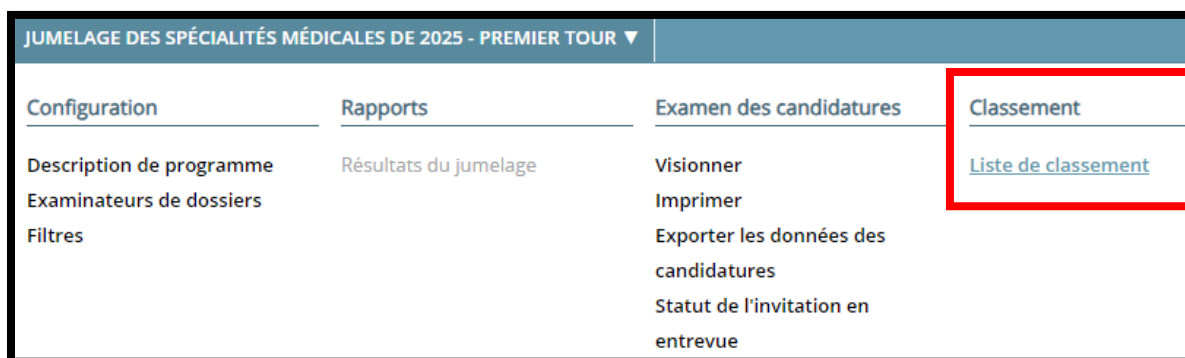
Cette approche centralisée utilise une feuille de calcul pour accéder aux candidats de façon compétitive, et pour ensuite les classer au niveau du programme plutôt qu'au niveau du site. Le tableau suivant est un exemple d'un programme qui classent les candidats pour deux sites :

DISCIPLINE : Médecine familiale		
Candidats du site A du programme	Candidats du site B du programme	Liste de classement définitive au niveau du programme
Ryan	Ryan	1. Jane
Sarah	Sarah	2. Ryan
Peter	Jane	3. Harper
Robin	Robin	4. Peter
David	Harper	5. Sarah

Dans cet exemple, le programme considère Jane comme la meilleure candidate, suivi de Ryan, Harper, Peter et Sarah. Robin et David n'ont pas été classés. Vous remarquerez que les candidats classés n'ont pas postulé aux deux sites du programme.

3a : Comment classer plusieurs sites de programmes en utilisant le gabarit intégré de CaRMS

1. Dans le menu du jumelage, sélectionnez **<CLASSEMENT > LISTE DE CLASSEMENT>**.



2. Une liste de vos programmes apparaîtra. Sélectionnez les programmes que vous aimeriez insérer dans le gabarit de liste de classement intégré en cliquant la case dans la rangée de chaque programme pertinent.

☐	Chirurgie orthopédique
☐	Chirurgie plastique
☐	Dermatologie / Dermatologie
☒	Médecine familiale
☒	Médecine familiale
☒	Médecine familiale
☒	Médecine familiale
☒	Médecine familiale
☒	Médecine familiale
☒	Médecine familiale
☒	Médecine familiale
☐	Médecine familiale
☐	Médecine interne / Médecine familiale
☐	Médecine nucléaire

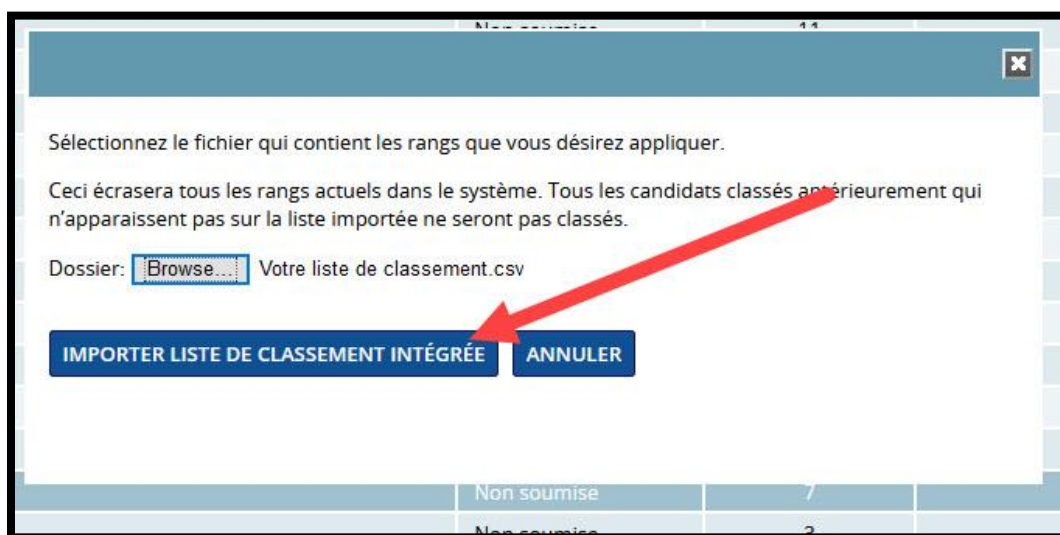
Remarque : Peu importe le nombre de sites auxquels les candidats ont postulé, ils n'apparaîtront qu'une seule fois sur la feuille de calcul .csv intégrée.

3. Cliquez sur le bouton **<TÉLÉCHARGER LE GABARIT DE LISTE DE CLASSEMENT INTÉGRÉ>** Ceci vous permettra de télécharger (exporter) un fichier .csv vers votre ordinateur. Ce fichier listera tous les candidats qui ont postulé aux programmes

sélectionnés.



4. Ouvrez le fichier .csv que vous avez téléchargé et sauvegardez-le sur votre ordinateur. Assignez à chaque candidat leur rang respectif. Pour les candidats que vous ne voulez classer, vous pouvez soit ne pas indiquer de rang ou supprimer le candidat du fichier.
5. Une fois que vous avez terminé l'assignation des rangs, vous pouvez importer ce gabarit à n'importe quel programme. Pour importer le gabarit de la liste de classement, sélectionnez le programme que vous désirez mettre à jour en cliquant sur le bouton **<IMPORTER LISTE DE CLASSEMENT INTÉGRÉE>** et importez de nouveau votre fichier.



6. Cliquez sur **<ENREGISTRER ET SOUMETTRE>**.
7. Révisez votre liste de classement encore une fois et cliquez sur **<SOUMETTRE>**. Votre liste de classement a maintenant été envoyée à votre bureau de formation postdoctorale (FMPD) aux fins d'approbation.

3b : Comment classer plusieurs sites de programmes en utilisant votre propre fichier

Vous pouvez également utiliser votre propre fichier .csv si vous avez utilisé une feuille de calcul tout au long de l'année de jumelage.

Pour que CaRMS en ligne puisse lire votre document avec succès, le formatage suivant est requis :

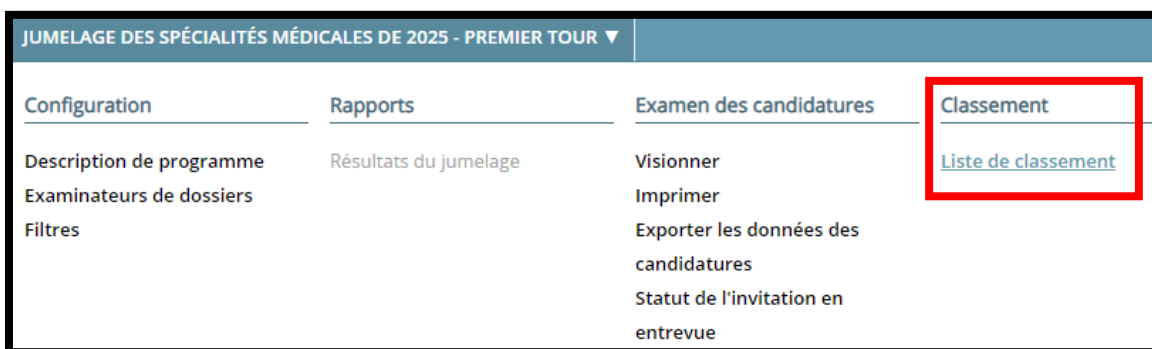
- Colonne 1 A – votre colonne de classement, avec l'en-tête **Rank**
- Colonne 1 B – une colonne avec le matricula de CaRMS avec l'en-tête **CaRMS ID**

	A	B	C
1	Rank	CaRMS ID	
2			
3			
4			
5			
6			

CaRMS en ligne ignorera toute autre information dans votre fichier aussi longtemps que ces deux colonnes sont incluses et étiquetées correctement.

Pour importer votre propre feuille de calcul de classement :

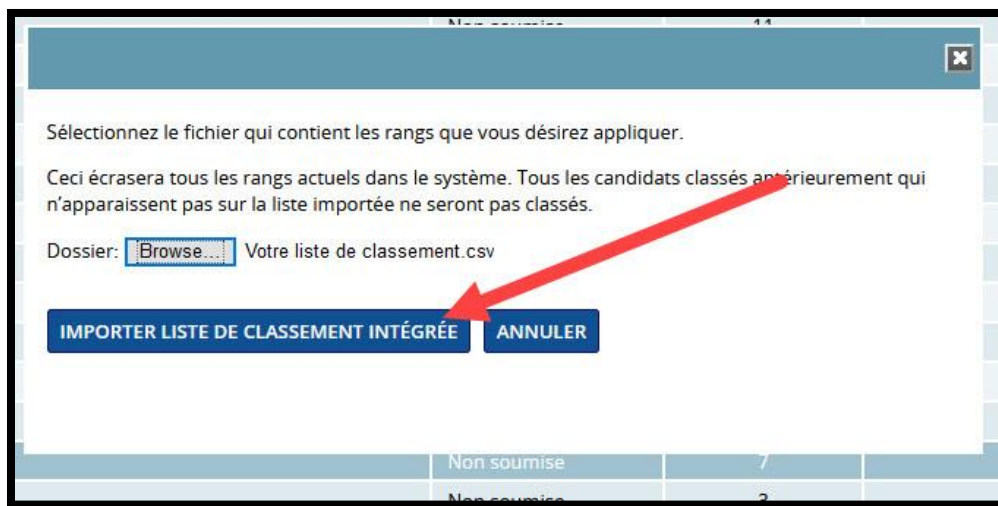
1. Dans le menu du jumelage, sélectionnez **<CLASSEMENT > LISTE DE CLASSEMENT>**.



2. Une liste de vos programmes apparaîtra. Sélectionnez les programmes que vous aimeriez insérer dans le gabarit de liste de classement intégré en cliquant la case dans la rangée de chaque programme pertinent.

☐	Chirurgie orthopédique
☐	Chirurgie plastique
☐	Dermatologie / Dermatologie
☒	Médecine familiale /
☒	Médecine familiale /
☒	Médecine familiale /
☒	Médecine familiale /
☒	Médecine familiale /
☒	Médecine familiale /
☒	Médecine familiale /
☒	Médecine familiale /
☒	Médecine familiale /
☐	Médecine familiale /
☐	Médecine interne /
☐	Médecine nucléaire

3. Cliquez sur le bouton **<IMPORTER LISTE DE CLASSEMENT INTÉGRÉE>** et téléversez votre feuille de calcul.

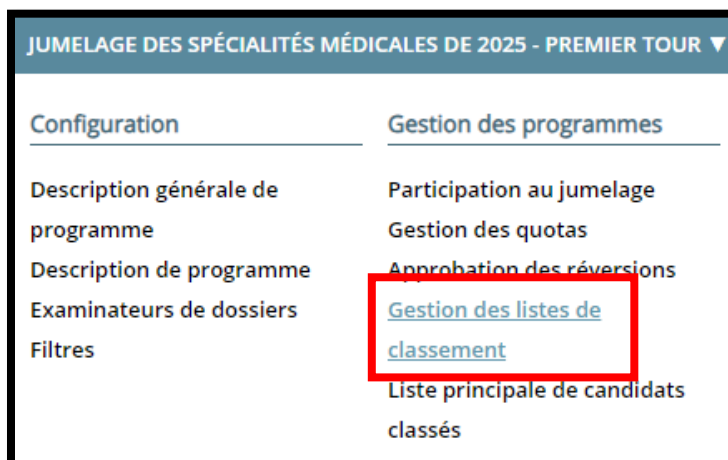


4. Cliquez sur **<ENREGISTRER ET SOUMETTRE>**.
5. Révisez votre liste de classement encore une fois et cliquez sur **<SOUMETTRE>**. Votre liste de classement a maintenant été envoyée à votre bureau de formation postdoctorale (FMPD) aux fins d'approbation.

Comment approuver une liste de classement

Cette tâche peut seulement être accomplis par le bureau de formation postdoctorale (FMPD) une fois que le programme a soumis sa liste de classement aux fins d'approbation.

1. Connectez-vous à la plateforme [CaRMS en ligne](#). Dans le menu du jumelage, sélectionnez **<GESTION DES PROGRAMMES > GESTION DES LISTES DE CLASSEMENT>**.



Configuration	Gestion des programmes
Description générale de programme	Participation au jumelage
Description de programme	Gestion des quotas
Examineurs de dossiers	Approbation des réversions
Filtres	Gestion des listes de classement
	Liste principale de candidats classés

Une liste de vos programmes apparaîtra. À partir de cette page, vous pouvez cliquer sur l'icône de la liste  pour **visionner la liste** de chaque programme ou sur l'icône du crayon  pour **modifier la liste** selon le besoin.

2. Trouvez le programme (rangée) pour lequel vous voulez approuver la liste de classement et cliquez sur l'icône du crochet  dans la colonne <**ACTIONS**>.

REMARQUE : ce crochet n'apparaîtra que si le programme a soumis la liste de classement aux fins d'approbation.

3. La liste de classement a maintenant été approuvée. Le statut du programme sera mis à jour pour indiquer <APPROUVER>.

Si la [date limite de soumission des listes de classement](#) des programmes n'est pas encore passée, vous pouvez cliquer sur  pour renvoyer la liste de classement au programme si vous voulez que le programme apporte des changements.

Au bas de la page, il y a un bouton <**TÉLÉCHARGER LE GABARIT DE LISTE DE CLASSEMENT INTÉGRÉ**>. Ce bouton vous permet de télécharger (exporter) un fichier .csv qui indique tous les candidats qui ont postulé au programme sélectionné. Sélectionner plusieurs programmes à la fois exportera un fichier .csv qui inclut tous les candidats qui ont postulé à ces programmes intégrés dans la même feuille de calcul. Peu importe le nombre de sites auxquels les candidats ont postulé, ils apparaîtront seulement une fois dans la feuille de calcul intégrée.

Foire aux questions concernant les listes de classement

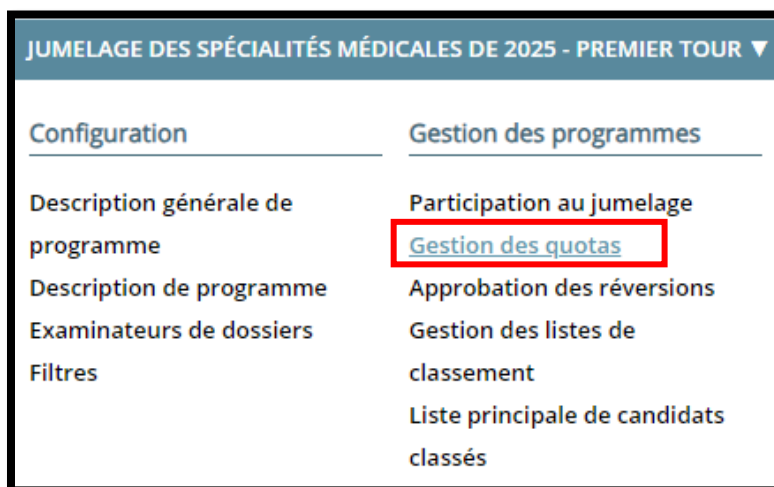
- [Devons-nous enlever les candidats qui ont retiré leur candidature de notre liste de classement ?](#)
- [Mon programme n'a pas reçu de candidatures. Devons-nous quand même soumettre une liste de classement ?](#)
- [Comment puis-je soumettre une liste de classement sans classer de candidats ?](#)
- [Que dois-je faire si j'ai des inquiétudes concernant la liste de classement ou les résultats de jumelage de mon programme ?](#)
- [Qu'est-ce que la liste principale de candidats classés ?](#)
- [Comment utiliser la liste principale de candidats classés](#)

Quota du programme

En plus de soumettre les listes de classement, le bureau de formation postdoctorale (FMPD) doit également soumettre les quotas pour chaque programme participant. Le quota est le nombre de postes alloués dans un programme. La date limite pour finaliser les quotas de programme est indiquée dans les [calendriers de jumelage](#).

Comment compléter l'approbation du quota

1. Connectez-vous à [CaRMS en ligne](#). Dans le menu du jumelage, sélectionnez **<GESTION DES PROGRAMMES > GESTION DES QUOTAS>**.



2. Une liste de vos programmes disponibles sera affichée. Réviser le quota dans chaque groupe de candidature disponible. Pour réviser votre rapport de quota, cliquez sur le bouton **<TOTAUX DES QUOTAS PAR DISCIPLINE>**.

Si vous devez modifier le quota, vous pouvez le faire à partir du menu déroulant de chaque programme. Si vous apportez un changement, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **<ENREGISTRER>**.

3. Sélectionnez **<APPROBATION DES QUOTAS>** pour approuver le quota saisi.
4. Cliquez sur **<APPROUVEZ UN QUOTA>** et sur **<OK>** pour compléter cette étape. Le quota de votre programme est maintenant approuvé.



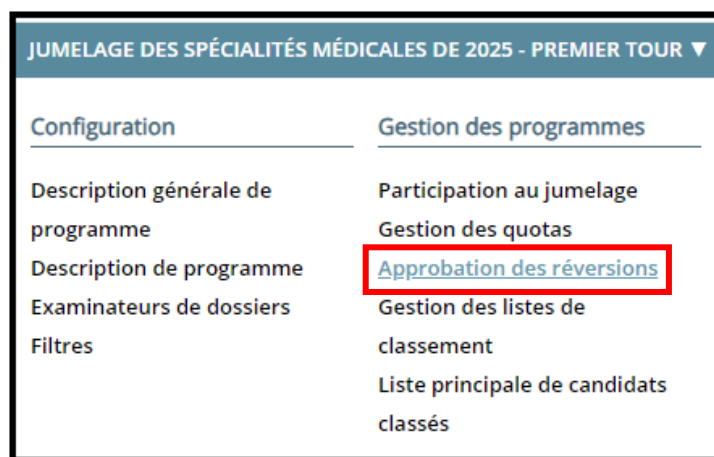
Les réversions permettent au bureau de formation postdoctorale (FMPD) de transférer des quotas (postes) vacants d'un programme vers un autre programme qui a une capacité de formation supplémentaire afin de maximiser les résultats.

Les postes peuvent seulement être transférés d'un programme à un autre pendant l'exécution du jumelage s'il y a des postes qui n'ont pas été pourvus.

La date limite pour finaliser les réversions de programme est indiquée dans les [calendriers de jumelage](#).

Comment compléter les réversions

1. Connectez-vous à [CaRMS en ligne](#). Dans le menu du jumelage, sélectionnez <**GESTION DES PROGRAMMES**> **APPROBATION DES RÉVERSIONS**>.



2. Répondez OUI ou NON à **l'étape 1** : Votre université a-t-elle besoin de réversions (transferts de quotas) pour un de ses programmes?
 - a) Si vous répondez NON, cliquez sur <**ENREGISTRER**>. Aucune action supplémentaire n'est requise.
 - b) Si vous répondez OUI, les étapes 2 à 4 apparaîtront. Complétez les étapes et cliquez sur <**ENREGISTRER**>.

Approbation des réversions

Les réversions (transferts de quotas) vous permettent de transférer des postes vacants d'un programme à un autre pendant le jumelage. Le quota sera uniquement transféré d'un programme que s'il est vacant.

(X) Approbation des réversions: Incomplète

Étape 1 : Votre université a-t-elle besoin de réversions (transferts de quotas) pour un de ses programmes?

☒ Oui ☐ Non

Étape 2 : Télécharger la [feuille de réversion \(document en format MS Word\)](#). Ce document contient des instructions concernant l'entrée des réversions (transferts de quotas).

Étape 3 : Remplissez le formulaire.

Étape 4 : Soumettez le document rempli et signé à CaRMS d'ici la date limite d'approbation par le bureau des études médicales postdoctorales.

⚠ Vous avez indiqué que votre université a besoin de réversions (transfert de quota). Veuillez soumettre un formulaire de réversions complété avant la date limite d'approbation par le bureau des études médicales postdoctorales.

No file chosen

Étape 5 : Cliquez sur « ENREGISTRER ».

Méthodes pour les instructions concernant les réversions

Les bureaux de FMPD peuvent énumérer des instructions pour transférer n'importe quel nombre de postes (quotas) vacants d'un programme à un autre en utilisant une des méthodes ci-dessous.

1. Transférer les postes vacants à un autre programme

Les bureaux de FMPD peuvent énumérer des instructions pour transférer n'importe quel nombre de postes (quotas) vacants d'un programme à un autre.

Par exemple : si votre programme de gastroentérologie ne remplit pas tous les postes alloués, les instructions pourraient demander à CaRMS de transférer un poste vacant du programme de gastroentérologie au programme néonatal pendant le jumelage.

2. Transférer les postes vacants à un bassin

Les bureaux de FMPD peuvent énumérer les programmes pour lesquels ils désirent transférer les postes vacants à un bassin. Dans le bassin, chaque ligne représente un poste vacant transféré à un programme. Pendant le jumelage, les postes vacants seront transférés vers le bassin et ensuite vers les programmes dans une séquence spécifique. Chaque ligne représente un poste vacant renvoyé au bassin.

3. **Pour le jumelage des résidents en surspécialités de l'automne et le jumelage des résidents en surspécialités du printemps seulement** **Instructions de transferts (réversion) personnalisées**

Si vous choisissez cette option, nous recommandons d'avoir une discussion avec CaRMS à propos de vos instructions avant de téléverser une copie de vos instructions détaillées dans CaRMS en ligne, avant la date limite de soumission des listes de classement du bureau de formation postdoctorale.

Résultats de jumelage

Une fois que les listes de classement ont été soumises par les programmes et les candidats, la dernière phase du jumelage est exécution du jumelage et l'extraction des résultats.

Après le jumelage, la rétention des renseignements personnels des candidats est soumise aux politiques de votre faculté/hôpital. Vous devez éliminer toutes les trousse de candidature des candidats non jumelés (en format papier ou électronique) conformément à ces politiques.

Comment accéder aux résultats de jumelage

Les résultats de jumelage sont disponibles pour les programmes et les candidats dans CaRMS en ligne à midi (HE) le Jour du jumelage. Les résultats du jumelage sont définitifs et contraignants. Vous devez communiquer avec les candidats jumelés dans un délai de 30 jours.

1. Connectez-vous à [CaRMS en ligne](#). Dans le menu du jumelage, sélectionnez **<RAPPORTS > RÉSULTATS DE JUMELAGE>**.

JUMELAGE DES SPÉCIALITÉS MÉDICALES DE 2025 - PREMIER TOUR ▼		TRANSFERT DE FICHIER ▼
Configuration	Gestion des programmes	Rapports
Description générale de programme	Participation au jumelage	Rapports des listes de classement
Description de programme	Gestion des quotas	Résultats du jumelage
Examineurs de dossiers	Approbation des réversions	
Filtres	Gestion des listes de classement	
	Liste principale de candidats classés	

2. Accédez aux résultats de jumelage de votre programme en format PDF et Excel et téléchargez les dossiers de vos candidats jumelés.
3. Cliquez sur **<IMPRIMER>** dans le menu **<EXAMEN DES CANDIDATURES>** pour imprimer les résultats.
4. Sélectionnez les candidatures que vous désirez télécharger sur le côté gauche et cliquez sur **<TÉLÉCHARGER>**.

REMARQUE : Le doyen et le gestionnaire des études postdoctorales peuvent accéder aux résultats de sauvegarde du jumelage sur la plateforme Nextcloud au cas où la plateforme CaRMS est inaccessible le Jour du jumelage.

- [Comment CaRMS s'assure-t-il que les bureaux de formation postdoctorale puissent accéder avec succès aux résultats de jumelage ?](#)

- [Comment peut-on accéder aux résultats de jumelage des années précédentes ?](#)

Pour les programmes aux Québec seulement : Formulaires pour les candidats non classés

Les formulaires pour les candidats non classés sont uniquement pour les facultés au Québec et incluent des détails concernant les raisons pour lesquelles un candidat n'a pas été inclut dans la liste de classement d'un programme. Ces formulaires peuvent être soumis en tout temps après le début de la période d'examen des dossiers et doivent être remplis avant la [date limite de soumission des listes de classement](#).

Comment créer un formulaire pour les candidats non classés pour un seul candidat

1. Connectez-vous à [CaRMS en ligne](#). Dans le menu du jumelage, sélectionnez **<EXAMEN DES CANDIDATURES > FORMULAIRE POUR LES CANDIDATS NON CLASSÉS>**.



2. Sélectionnez l'icône du crayon  dans la colonne **<ACTIONS>** de la page du formulaire pour les candidats non classés.



Ceci vous amènera à la page des raisons pour lesquelles le candidat n'a pas été classé.

Jumelage : Jumelage principal R-1 de 2021 - premier tour

Candidat : ROGERS, Steve

Programme : Université de Sherbrooke / Anato-mo-pathologie / Sherbrooke / Groupe Régulier

Type : DCM

Sélection d'entrevue

Le candidat a été sélectionné pour une entrevue? ☐ Oui ☐ Non **1**

Motifs liés à l'admissibilité du candidat

☐ 1. Candidat non admissible à un programme de résidence **2**

Motifs liés au dossier de candidature dans son ensemble

☒ 2. Dossier de rendement de l'étudiant en médecine (DREM)/Lettre du doyen insatisfaisant

Détail:

☐ 3. Dossier académique jugé non compétitif

☐ 4. Dossier incomplet

☐ 5. Faible pertinence de la formation médicale antérieure

☐ 6. Insuffisance des mesures prises par le candidat pour mettre ses connaissances à jour

☐ 7. Lettre de motivation insatisfaisante

☐ 8. Références insatisfaisantes

☐ 9. Ne répond pas aux critères académiques d'admission au programme

☐ 10. Formation en résidence ou exercice significatif de la médecine qui remonte à plus de 4 ans

☐ 11. Insuffisance de preuve des compétences linguistiques

☐ 12. Autre

Motifs liés à l'entrevue

☐ 13. Faible performance à l'entrevue

☐ 14. Maîtrise insuffisante de la langue française

☐ 15. Manque de motivation envers le programme

☐ 16. Le candidat ne s'est pas présenté à l'entrevue

☐ 17. Autre

Autre motifs

☐ 18. Autre

* Motif principal: 2. Dossier de rendement de l'étudiant en médecine (DREM)/Lettre du doyen insatisfaisant **3**

☐ Cas discuté en comité **4**

ENREGISTRER **SOUMETTRE** **ANNULER**

3. Vous devrez indiquer :

- I. Si le candidat a été sélectionné ou non sélectionné pour une entrevue.
 - II. Les raisons pour lesquelles le candidat n'a pas été classé. Vous pouvez fournir des détails pour ces raisons dans la case fournie à cet effet.
 - III. Sélectionnez la raison principale pour laquelle le candidat n'a pas été classé. Si une seule raison a été sélectionnée à l'étape 2, cette dernière sera insérée comme raison principale.
 - IV. Ajoutez un crochet pour indiquer si le cas a été évalué par un comité.
4. Une fois que vous avez complété les étapes ci-dessus, cliquez sur **<ENREGISTRER>** et soumettez le formulaire. Ce changement sera appliqué à tous les candidats que vous avez sélectionnés.

Vous pourrez voir [le statut](#) de chaque formulaire enregistré ou soumis à partir de la page du formulaire pour les candidats non classés.

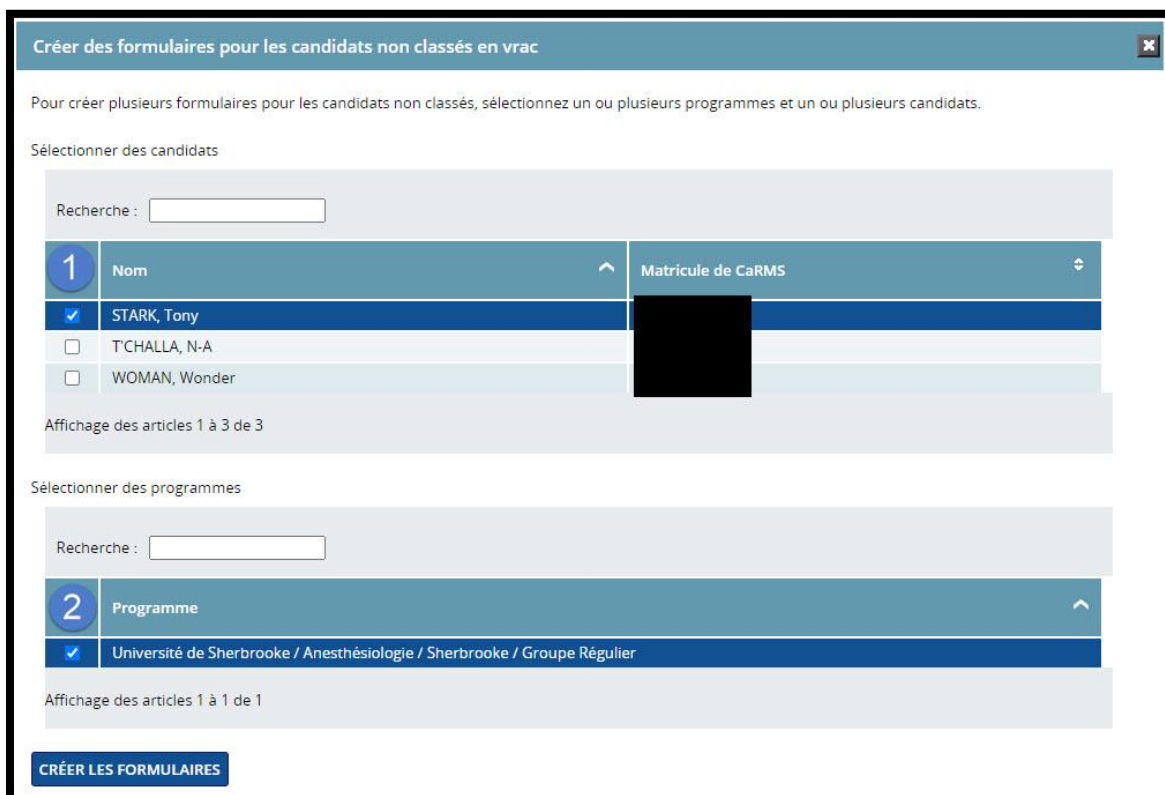
Si vous avez enregistré un formulaire pour un candidat non classé, vous pouvez le soumettre à partir de la page du formulaire pour les candidats non classés. Pour ce faire, cochez la case pour le candidat pour qui vous désirez soumettre le formulaire et cliquez sur **<SOUMETTRE LES FORMULAIRES>**.

Comment créer un formulaire pour les candidats non classés pour plusieurs candidats

1. Connectez-vous à [CaRMS en ligne](#). Dans le menu du jumelage, sélectionnez **<EXAMEN DES CANDIDATURES > FORMULAIRE POUR LES CANDIDATS NON CLASSÉS>**.



2. Allez à la page du formulaire pour les candidats non classés et cliquez sur **<CRÉER des FORMULAIRES EN MASSE>**.



Créer des formulaires pour les candidats non classés en vrac

Pour créer plusieurs formulaires pour les candidats non classés, sélectionnez un ou plusieurs programmes et un ou plusieurs candidats.

Sélectionner des candidats

Recherche :

1	Nom	Matricule de CaRMS
☒	STARK, Tony	
☐	T'CHALLA, N-A	
☐	WOMAN, Wonder	

Affichage des articles 1 à 3 de 3

Sélectionner des programmes

Recherche :

2	Programme
☒	Université de Sherbrooke / Anesthésiologie / Sherbrooke / Groupe Régulier

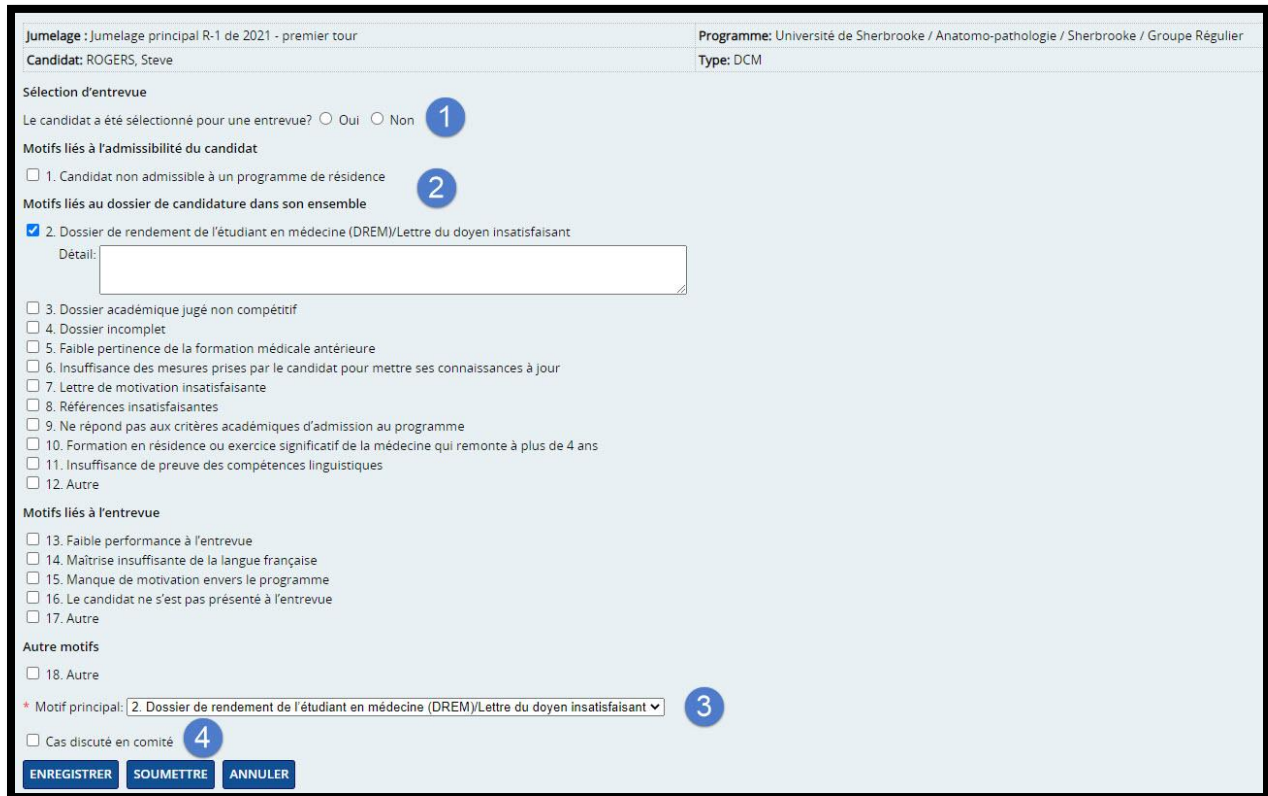
Affichage des articles 1 à 1 de 1

CRÉER LES FORMULAIRES

3. Une fenêtre contextuelle apparaîtra. Sélectionnez :
 - I. Le candidat
 - II. Le programme

REMARQUE : Seuls les programmes qui vous ont été assignés apparaîtront.

4. Une fois que vous avez sélectionné les candidats et leurs programmes, cliquez sur **<CRÉER LES FORMULAIRES>**. La page **<CRÉER DES FORMULAIRES EN MASSE>** apparaîtra.



Jumelage : Jumelage principal R-1 de 2021 - premier tour

Candidat: ROGERS, Steve

Programme: Université de Sherbrooke / Anato-mo-pathologie / Sherbrooke / Groupe Régulier

Type: DCM

Sélection d'entrevue

Le candidat a été sélectionné pour une entrevue? ☐ Oui ☐ Non **1**

Motifs liés à l'admissibilité du candidat

☐ 1. Candidat non admissible à un programme de résidence **2**

Motifs liés au dossier de candidature dans son ensemble

☒ 2. Dossier de rendement de l'étudiant en médecine (DREM)/Lettre du doyen insatisfaisant

Détail:

☐ 3. Dossier académique jugé non compétitif

☐ 4. Dossier incomplet

☐ 5. Faible pertinence de la formation médicale antérieure

☐ 6. Insuffisance des mesures prises par le candidat pour mettre ses connaissances à jour

☐ 7. Lettre de motivation insatisfaisante

☐ 8. Références insatisfaisantes

☐ 9. Ne répond pas aux critères académiques d'admission au programme

☐ 10. Formation en résidence ou exercice significatif de la médecine qui remonte à plus de 4 ans

☐ 11. Insuffisance de preuve des compétences linguistiques

☐ 12. Autre

Motifs liés à l'entrevue

☐ 13. Faible performance à l'entrevue

☐ 14. Maîtrise insuffisante de la langue française

☐ 15. Manque de motivation envers le programme

☐ 16. Le candidat ne s'est pas présenté à l'entrevue

☐ 17. Autre

Autre motifs

☐ 18. Autre

* Motif principal: 2. Dossier de rendement de l'étudiant en médecine (DREM)/Lettre du doyen insatisfaisant **3**

☐ Cas discuté en comité **4**

ENREGISTRER **SOUMETTRE** **ANNULER**

Sélectionnez :

- I. Si le candidat a été sélectionné ou non sélectionné pour une entrevue.
 - II. Les raisons pour lesquelles le candidat n'a pas été classé. Vous pouvez fournir des détails pour ces raisons dans la case fournie à cet effet.
 - III. Sélectionnez la raison principale pour laquelle le candidat n'a pas été classé. Si une seule raison a été sélectionnée à l'étape 2, cette dernière sera insérée comme raison principale.
 - IV. Ajoutez un crochet pour indiquer si le cas a été évalué par un comité.
5. Une fois que vous avez complété les étapes ci-dessus, cliquez sur **<ENREGISTRER>** et soumettez le formulaire. Ce changement sera appliqué à tous les candidats que vous avez sélectionnés.



Vous pourrez voir [le statut](#) de chaque formulaire enregistré ou soumis à partir de la page du formulaire pour les candidats non classés.

Si vous avez enregistré un formulaire pour un candidat non classé, vous pouvez le soumettre à partir de la page du formulaire pour les candidats non classés. Pour ce faire, cochez la case pour le candidat pour qui vous désirez soumettre le formulaire et cliquez sur **<SOUMETTRE LES FORMULAIRES>**.

Foire aux questions concernant les formulaires pour les candidats non classés

- [Est-ce que je peux remplir les formulaires pour les candidats non classés avant de soumettre la liste de classement?](#)
- [Quand les formulaires pour les candidats non classés doivent-ils être remplis?](#)
- [Que veulent dire les statuts sur la page des formulaires du candidat non classé ?](#)

Ressources supplémentaires

Avez-vous besoin de soutien supplémentaire ? Communiquez avec nous en utilisant les méthodes suivantes :

- Consultez notre centre d'aide libre-service pour les :
 - [Directeurs et administrateurs de programmes](#)
 - [Bureaux des études médicales postdoctorales](#)
- Envoyez un message à l'adresse communication@carms.ca.
- Communiquez avec par téléphone au 1 (877) 227-6742.
- Le clavardage en direct est disponible dans CaRMS en ligne pendant les heures normales d'ouverture.