

Guide d'information concernant l'examen des dossiers

Table des matières

Examen des dossiers	3
Responsabilités pendant l'examen des dossiers.....	3
Critères de sélection	4
Protection de l'information du candidat	4
Préparation pour le début de la période d'examen des dossiers	4
Examiner les candidatures	5
Documents et notes masqués	5
Comment visionner les candidatures	6
Comment visionner les examens et les tests de jugement situationnel d'un candidat.....	7
Comment utiliser des filtres dans une candidature	8
Comment visionner les filtres globaux	9
Comment créer des filtres personnalisés.....	10
Comment exporter les données des candidats.....	11
Comment exporter les rapports sommaires en médecine familiale et en chirurgie orthopédique (pour le jumelage principal R-1 seulement)	12
Comment télécharger les photos des candidats lorsqu'elles sont disponibles	13
Comment signaler un problème avec un document.....	14
Comment imprimer les candidatures.....	15
Foire aux questions	17
Ressources supplémentaires	17

Examen des dossiers

L'examen des dossiers est la phase du jumelage lors de laquelle les programmes et leurs examinateurs ont accès à toutes les candidatures qui ont été soumises à leur programme via CaRMS en ligne.

Les processus et procédures d'examen sont laissés à la discrétion des programmes. Habituellement, les programmes examinent des candidatures jusqu'à ce qu'ils soient prêts à inviter les candidats à une entrevue. Cependant, les programmes peuvent choisir d'accepter et d'examiner des candidatures tout au long du processus des entrevues ou jusqu'au début de la période de classement.

Responsabilités pendant l'examen des dossiers

Chaque membre de votre faculté a un rôle à jouer lors du processus d'examen des dossiers.

Rôle	Responsabilité
Doyen des études postdoctorales Coordonnateur du bureau de FMPD Coordonnateur du jumelage	- Établir les critères de sélection des programmes (listés dans la description de programme) - Développer des lignes directrices et des procédures afin de gérer l'information des candidats extraite de CaRMS en ligne
Directeur de programme Administrateur de programme	- Réviser la liste des examinateurs de dossiers actuels et - Ajouter de nouveaux examinateurs de dossiers - Modifier et retirer les droits d'accès des examinateurs de dossiers - Envoyer des rappels aux personnes qui examineront de nouveau des dossiers cette année - Déterminer le type d'accès pour chaque examinateur
Examineur de dossiers	- Examiner et évaluer les candidatures conformément aux lignes directrices et aux critères du programme - Respecter les lignes directrices des facultés afin de gérer l'information des candidats extraite de CaRMS en ligne

Critères de sélection

Les processus et procédures d'examen sont laissés à la discrétion des programmes. Le programme détermine les critères de sélection que les examinateurs de dossiers utilisent pour sélectionner les candidats.

Les critères de sélection de votre programme sont énumérés dans la section <CRITÈRES DE SÉLECTION> de votre [description de programme](#), qui est composée de l'information suivante :

- Objectifs du programme
- Objectifs du processus de sélection
- Processus d'examen des dossiers
- Critères concernant les stages à option
- Processus d'entrevue
- Information recueillie à l'extérieur de la candidature de CaRMS
- Processus de classement

Protection de l'information du candidat

Vous devez toujours traiter l'information à propos des candidats comme étant confidentielle. Les renseignements personnels des candidats divulgués par CaRMS devraient uniquement être utilisés pour sélectionner des candidats et devraient être conservés aussi longtemps que nécessaire pour les raisons pour lesquelles ils ont été recueillis. Vous devez avoir des procédures en place pour détruire, supprimer, effacer ou convertir en format anonyme les renseignements personnels des candidats après à fin du processus de jumelage.

Nous vous encourageons à réviser les documents en ligne et éviter d'imprimer ou de transférer de l'information aussi souvent que possible. En tant qu'utilisateur des services de CaRMS, nous vous recommandons de réviser attentivement les [politiques de CaRMS](#) afin de vous familiariser avec vos droits et vos responsabilités en ce qui concerne les mesures de sécurité de CaRMS.

Si vous avez des questions ou des inquiétudes à propos de vos responsabilités envers la protection de l'information, veuillez communiquer avec nous à l'adresse conformite@carms.ca.

Préparation pour le début de la période d'examen des dossiers

Avant le [début de la période d'examen des dossiers](#), les programmes doivent configurer les droits d'accès pour les examinateurs de dossiers dans CaRMS en ligne. Pendant cette période, les programmes peuvent ajouter, mettre à jour ou supprimer des examinateurs de dossiers et créer des filtres d'évaluation en préparation de l'examen des dossiers. Le nombre d'examineurs de dossiers individuels requis par votre programme est laissé à la discrétion du directeur de programme.

La capacité d'un examinateur de dossiers de remplir certaines fonctions dans CaRMS en ligne dépend du niveau de droits d'accès qui leur a été assigné par le programme.

Niveau d'accès des examinateurs de dossiers			
TÂCHE	ACCÈS COMPLET	ACCÈS STANDARD	ACCÈS EN LECTURE SEULEMENT
Visionner les candidatures	•	•	•
Exporter les candidatures	•	•	
Imprimer les candidatures	•	•	•
Ajouter des notes	•	•	
Réviser les notes	•	•	
Visionner et accéder à : ○ Déclaration d'ascendance autochtone ○ Questionnaire de déclaration volontaire de CaRMS	•		

Pour obtenir des instructions et des vidéos étape par étape sur comment ajouter, modifier et retirer les droits d'accès des examinateurs de dossiers dans CaRMS en ligne, veuillez consulter la section des droits d'accès pour les examinateurs de dossiers du [guide d'information concernant la gestion des utilisateurs](#).

Examiner les candidatures

Même si les examinateurs sont les principaux examinateurs de candidatures, le bureau de FMPD ainsi que le directeur et les administrateurs de programme ont également l'accès complet à toutes les candidatures soumises à leurs programmes.

Documents et notes masqués

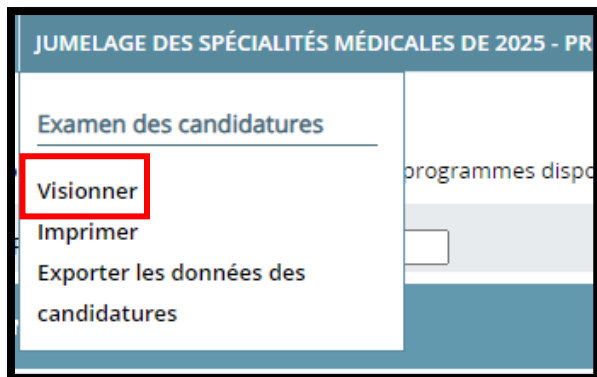
CaRMS s'efforce de fournir des résultats justes et équitables pour les candidats lors d'un jumelage en masquant les documents avec des photographies ou d'autres données d'identification qui pourraient causer un préjugé involontaire.

Les documents et les notes suivantes seront énumérés dans la candidature d'un candidat, mais pourront seulement être consultés lorsqu'ils seront démasqués au début de la période des entrevues :

- Documents de citoyenneté
- Photos des candidats
- Évaluations des choix professionnels en médecine de famille (CProMF)
- Les examens de compétences linguistiques qui contiennent une photo du candidat, à savoir :
 - Le Programme canadien d'évaluation des compétences linguistiques en anglais (CELPIP)
 - Le *International English Language Testing System* (IELTS) — académique
 - Le *Occupational English Test* (OET) — médecine
 - Le *Test of English as a Foreign Language* (TOEFL)

Comment visionner les candidatures

1. Connectez-vous à la plateforme [CaRMS en ligne](#). Dans le menu du jumelage, sélectionnez **<EXAMEN DES CANDIDATURES -> VISIONNER>**.



2. Une liste de tous vos programmes apparaîtra. Si vous êtes un examinateur de dossiers, vous verrez une liste des programmes auxquels vous avez accès. Cliquez sur un programme pour voir les candidatures qui ont été soumises à ce programme.
3. Sur le côté gauche de l'écran, vous verrez une liste de tous les candidats qui ont postulé au programme. Cliquez sur le nom d'un candidat pour ouvrir son dossier de candidature.
4. Cliquez sur les noms de sections en bleu pour visionner les différentes sections de la candidature.

[Voir une candidature en entier](#)
[Voir les données d'une candidature](#)
[Voir les documents seulement](#)
[Voir le résumé](#)

[CANDIDAT PRÉCÉDENT](#)
[CANDIDAT SUIVANT](#)

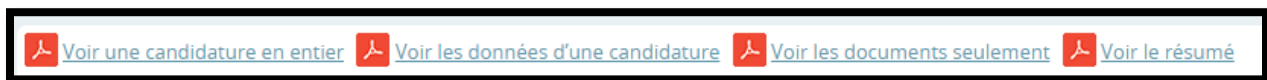
- Résumé
- Éducation médicale et exercice de la médecine
- Formation non médicale
- Examens
- Permis d'exercice de la médecine et déclaration
- Activités académiques
- Renseignements supplémentaires
- Renseignements personnels
- Documents**
- Notes de la part du candidat
- Notes de l'examineur
- Statut

Les photos, les documents de citoyenneté et les documents concernant le TOEFL, le IELTS, le OET et le CELPIP seront disponibles aux fins d'examen le 1 septembre 2024. Seul le bureau des études médicales postdoctorales aura accès aux documents de citoyenneté et aux documents concernant le TOEFL, le IELTS, le OET et le CELPIP. Aucun document de citoyenneté ne sera disponible si le statut légal du candidat a été vérifié.

Recherche :

Type	Document	date de soumission	Problèmes
Certificats et diplômes	Certificat de formation interne	06/28/2024 16:06:53	Signaler
Dossier de rendement de l'étudiant en médecine	Dossier de rendement de l'étudiant en médecine	06/28/2024 16:06:53	Signaler
Documents supplémentaires	Curriculum vitae	06/28/2024 16:06:53	Signaler
Documents de référence	Lettre de recommandation	06/28/2024 16:06:53	Signaler
Documents de référence	Déclaration d'ascendance autochtone	06/28/2024 16:06:53	Signaler
Documents de référence	FACMC - partie I - Relevé de résultats	06/28/2024 16:06:53	Signaler
Documents de référence	Lettre de recommandation	06/28/2024 16:06:53	Signaler
Documents de référence	Lettre de recommandation structurée en médecine familiale	06/28/2024 16:06:53	Signaler
Documents supplémentaires	FAIMER / World Directory of Medical Schools	06/28/2024 16:06:53	Signaler
Certificats et diplômes	Diplôme de médecine	06/28/2024 16:06:53	Signaler
Relevé de notes	Relevé de notes médicale	06/28/2024 16:06:53	Signaler
Documents de référence	Lettre de recommandation	06/28/2024 16:06:53	Signaler

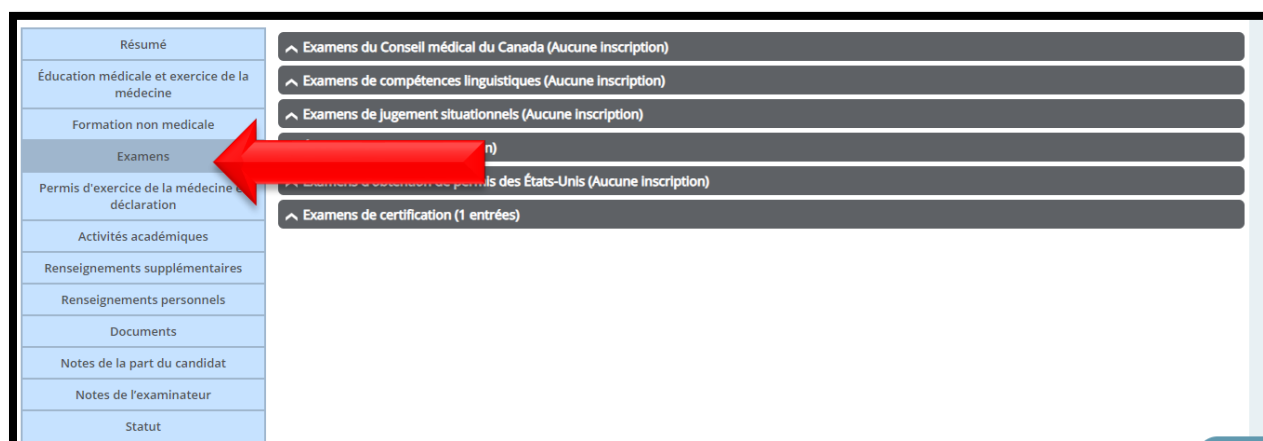
5. Pour produire un document imprimable en format PDF ou pour visionner la candidature en entier ou des sections individuelles d'une candidature, sélectionnez une des options PDF suivantes.



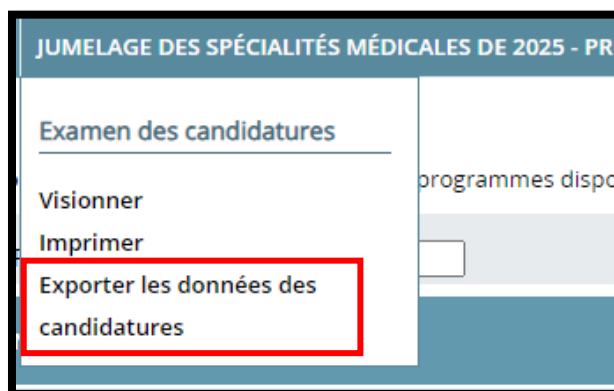
REMARQUE : Si les candidats assignent des documents aux programmes après la date limite de soumission des candidatures, les programmes ne recevront pas de notification. Cependant, les candidats peuvent ajouter une note à leur dossier de candidature avisant le programme qu'un nouveau document ou un document actualisé a été soumis.

Comment visionner les examens et les tests de jugement situationnel d'un candidat

Les examens (p. ex., l'examen de la CNE, le EACMC, partie I) et les tests de jugement situationnel (p. ex., l'examen Casper) sont situés dans la section <**EXAMENS**> du dossier de candidature d'un candidat.



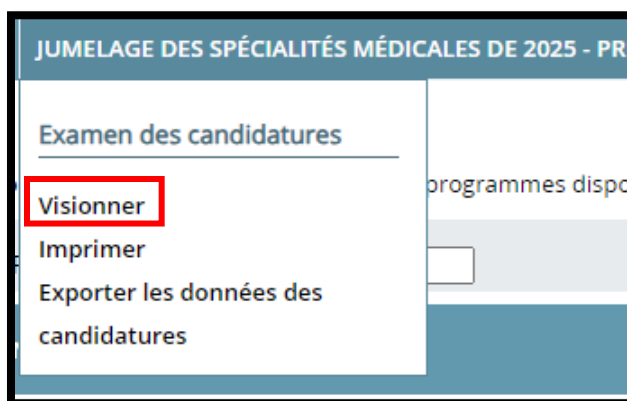
Les notes des examens et des évaluations peuvent être exportées comme élément de données à partir de la section <**EXAMEN DES CANDIDATURES -> EXPORTER LES DONNÉES DES CANDIDATURES**>.



Comment utiliser des filtres dans une candidature

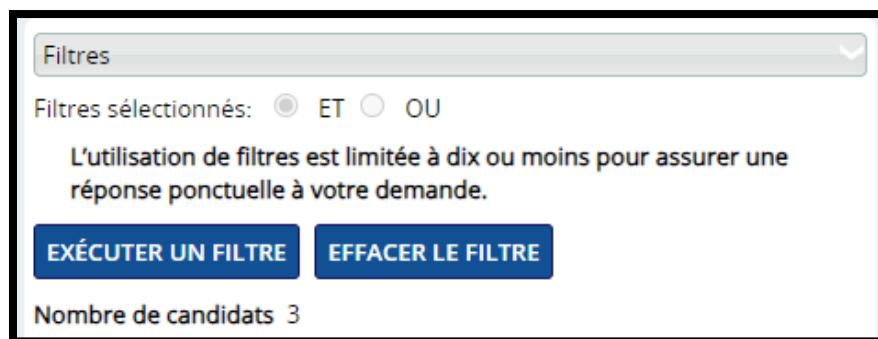
Lors de l'examen des candidatures, vous avez la possibilité d'utiliser des filtres pour raffiner la liste des candidats.

1. Connectez-vous à la plateforme [CaRMS en ligne](#). Dans le menu du jumelage, sélectionnez <**EXAMEN DES CANDIDATURES -> VISIONNER**>.



2. Une liste de tous vos programmes apparaîtra. Si vous êtes un examinateur de dossiers, vous verrez une liste des programmes auxquels vous avez accès. Cliquez sur un programme pour voir les candidatures qui ont été soumises à ce programme.

L'outil des filtres est situé sur le côté gauche de votre écran lorsque vous ouvrez un programme.

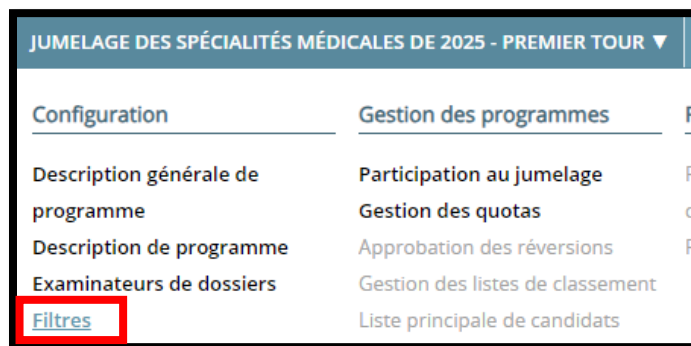


3. Sélectionnez l'option <**FILTRES**> pour ouvrir le menu déroulant des [filtres disponibles](#). Sélectionner plus d'un filtre vous permettra de sélectionner l'option **OU** lors de l'exécution des filtres.
4. Cliquez sur le bouton <**EXÉCUTER UN FILTRE**> pour utiliser les filtres sélectionnés et visionner la liste des candidats qui correspondent aux critères des filtres sélectionnés.

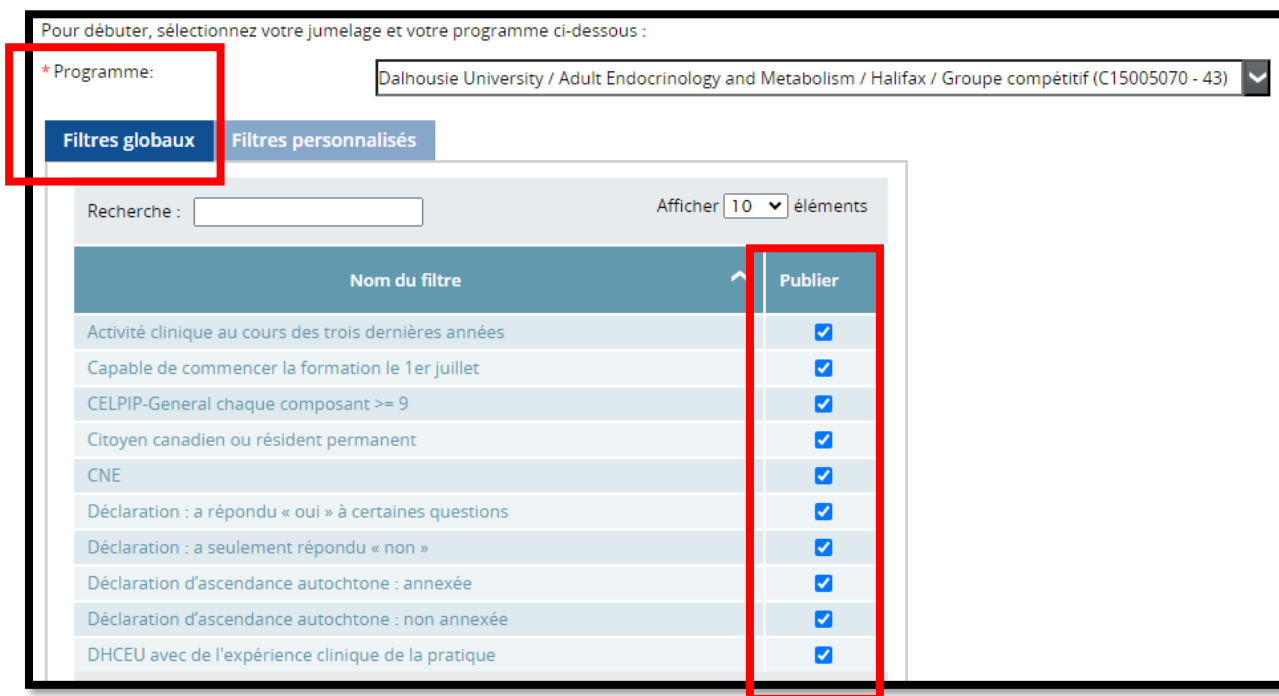
Comment visionner les filtres globaux

Les filtres globaux sont des filtres créés par CaRMS et accessibles à tous les examinateurs de dossiers.

1. Connectez-vous à la plateforme [CaRMS en ligne](#). Dans le menu du jumelage, sélectionnez **<CONFIGURATION -> FILTRES>**.



2. Sélectionnez le programme pour lequel vous voulez consulter les filtres globaux et sélectionnez **<FILTRES GLOBAUX>**.

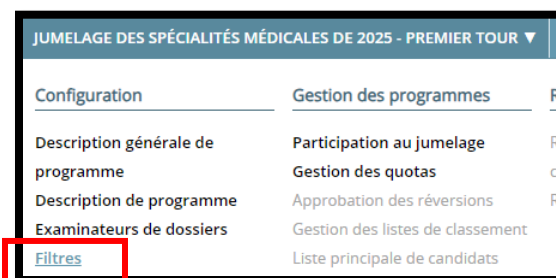


3. Une liste des filtres globaux disponibles pour ce programme sera affichée. Pour retirer un filtre de la liste de filtres pour votre programme, désélectionnez la case dans la colonne **<PUBLIER>**.

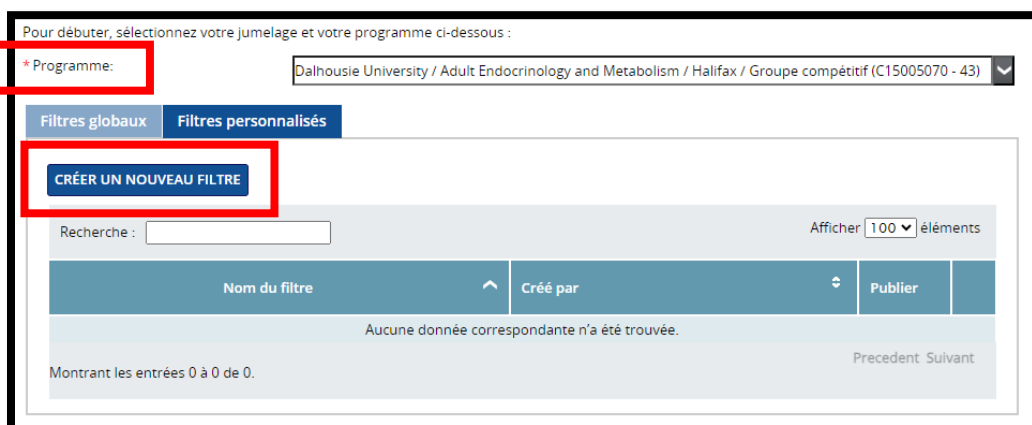
Comment créer des filtres personnalisés

La page des filtres est l'endroit où le bureau de FMPD, les directeurs et les administrateurs de programme peuvent créer et gérer la liste des filtres de leur programme. Les examinateurs de dossiers **n'ont pas** la capacité de créer des filtres.

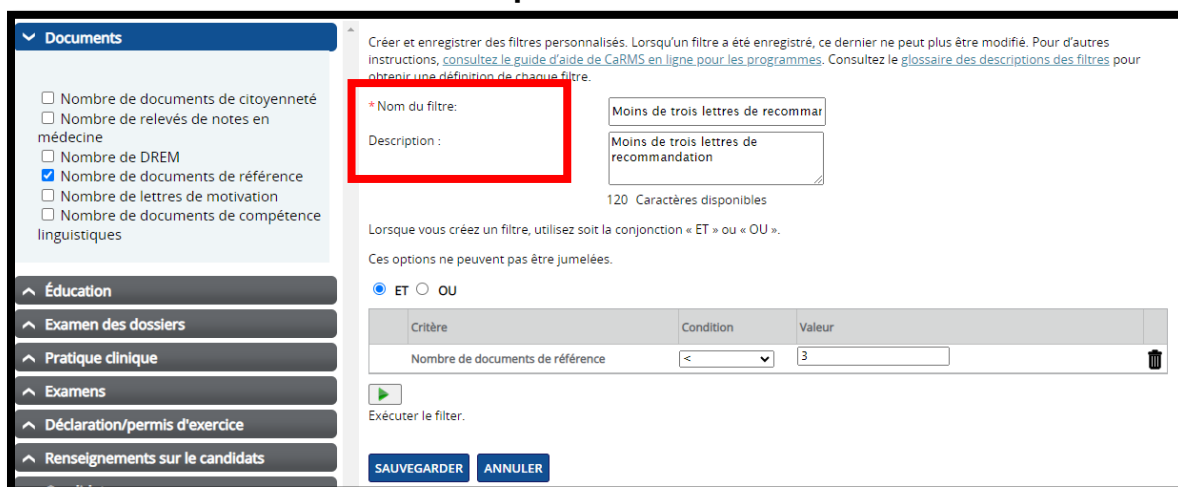
1. Connectez-vous à la plateforme [CaRMS en ligne](#). Dans le menu du jumelage, sélectionnez **<CONFIGURATION -> FILTRES>**.



2. Choisissez le programme pour lequel vous voulez créer un filtre personnalisé et cliquez sur le bouton **<CRÉER UN NOUVEAU FILTRE>**.



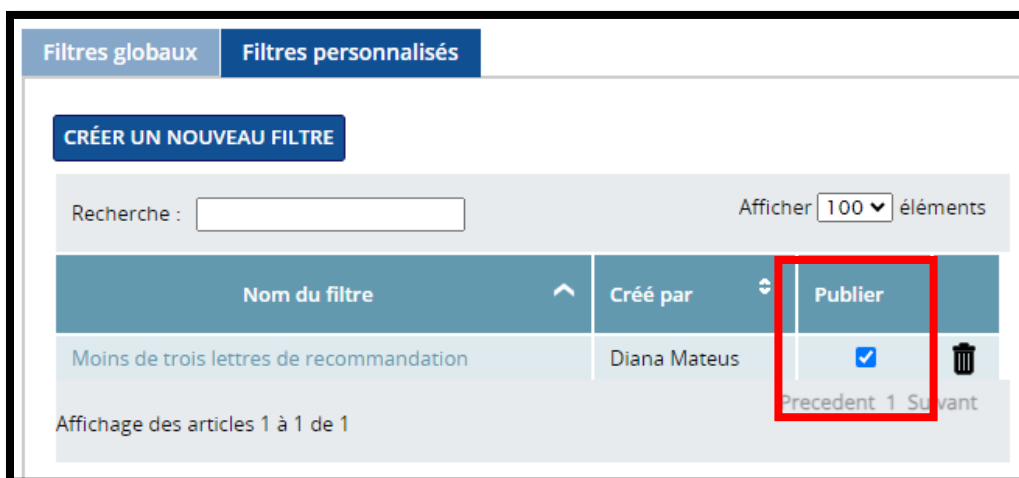
3. Saisissez le **nom du filtre** et la **description**.



- Sélectionnez les critères à partir du menu à gauche. Sélectionnez une condition à partir du menu déroulant et indiquez une **valeur**. Testez le filtre en cliquant sur le bouton de la flèche verte. Un **X rouge** sera affiché si le filtre est incomplet.

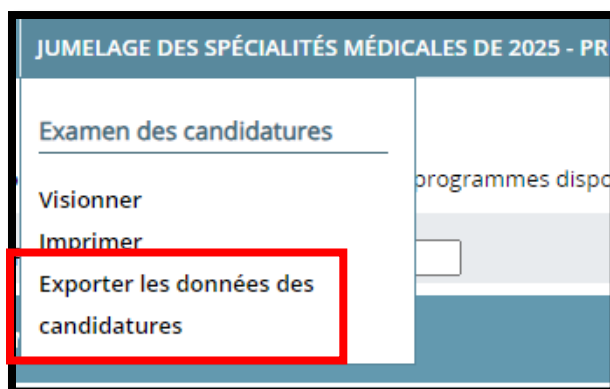
Remarque : Pour créer un filtre qui combine des éléments du même type (p. ex., type d'examen), vous devez créer un filtre distinct pour chaque élément pour ensuite les combiner pour créer le filtre désiré.

- Cliquez sur **<SAUVEGARDER>** pour ajouter le filtre à la liste de filtres de votre programme ou sur **<ANNULER>** pour annuler.
- Cochez la case dans la colonne **<PUBLIER>** pour ajouter le filtre à la liste des filtres de votre programme. Cliquez sur l'icône de la poubelle  pour supprimer le filtre personnalisé.

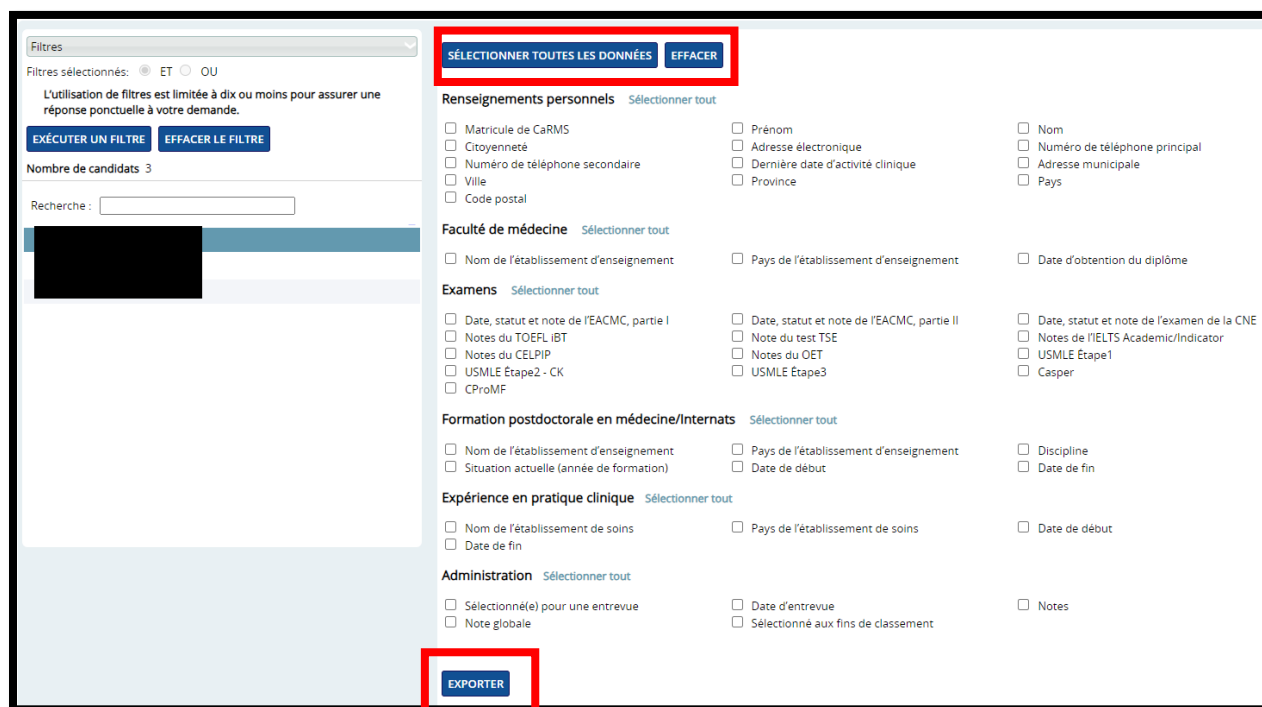


Comment exporter les données des candidats

- Connectez-vous à la plateforme [CaRMS en ligne](#). Dans le menu du jumelage, cliquez sur **<EXAMEN DES CANDIDATURES -> EXPORTER LES DONNÉES DE CANDIDATURE>**.



2. Une liste de tous vos programmes apparaîtra. Si vous êtes un examinateur de dossiers, vous verrez une liste des programmes auxquels vous avez accès. Cliquez sur le programme pour lequel vous désirez exporter les données.



The screenshot shows the carms application interface. On the left, there is a 'Filtres' (Filters) section with a dropdown menu, radio buttons for 'ET' (AND) and 'OU' (OR), a note about the limit of 10 filters, and buttons for 'EXÉCUTER UN FILTRE' and 'EFFACER LE FILTRE'. Below this, it shows 'Nombre de candidats 3' and a search bar. The main area displays a list of programs, with one program highlighted in blue. On the right, there are several sections for selecting data to export, each with a 'Sélectionner tout' (Select all) link. These sections include: 'Renseignements personnels' (Personal Information), 'Faculté de médecine' (Medical Faculty), 'Examens' (Exams), 'Formation postdoctorale en médecine/Internats' (Postdoctoral Training in Medicine/Internships), 'Expérience en pratique clinique' (Clinical Practice Experience), and 'Administration'. Each section contains a list of checkboxes for specific data points. At the bottom right, there is a red box highlighting the 'EXPORTER' button.

3. Sélectionnez les données que vous désirez imprimer. Cliquez sur **<SÉLECTIONNER TOUTES LES DONNÉES>** pour inclure tous les éléments ou cochez les cases individuelles pour sélectionner certains éléments. Cliquez sur **<EFFACER>** pour recommencer.
4. Une fois que vous avez fait vos choix, cliquez sur **<EXPORTER>** pour exporter les données dans un fichier Excel téléchargeable.

Comment exporter les rapports sommaires en médecine familiale et en chirurgie orthopédique (pour le jumelage principal R-1 seulement)

Les programmes de médecine familiale et de chirurgie orthopédique dans le jumelage R-1 utilisent une lettre de recommandation structurée modèle en ligne. Puisqu'il s'agit d'un formulaire en ligne, les programmes peuvent extraire les données sous forme de rapport sommaire des données.

Le rapport sommaire des lettres de recommandation structurée en médecine familiale et le rapport sommaire des lettres de recommandation structurée en chirurgie orthopédique sont disponibles dans le menu du jumelage dans la section **<RAPPORTS>**.

JUMELAGE PRINCIPAL R-1 DE 2025 - PREMIER TOUR ▼		
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	Rapport sommaire des LRSMF
Filtres	Gestion des listes de classement	Rapport sommaire des LRSCO
	Liste principale de candidats	

1. Cliquez sur le rapport sommaire que vous désirez ouvrir.
2. Une liste de vos programmes apparaîtra. Cliquez sur le programme pour lequel vous désirez exporter les données.
3. Cliquez sur **<TÉLÉCHARGER LE RAPPORT>** pour télécharger les données dans un fichier Excel.

Comment télécharger les photos des candidats lorsqu'elles sont disponibles

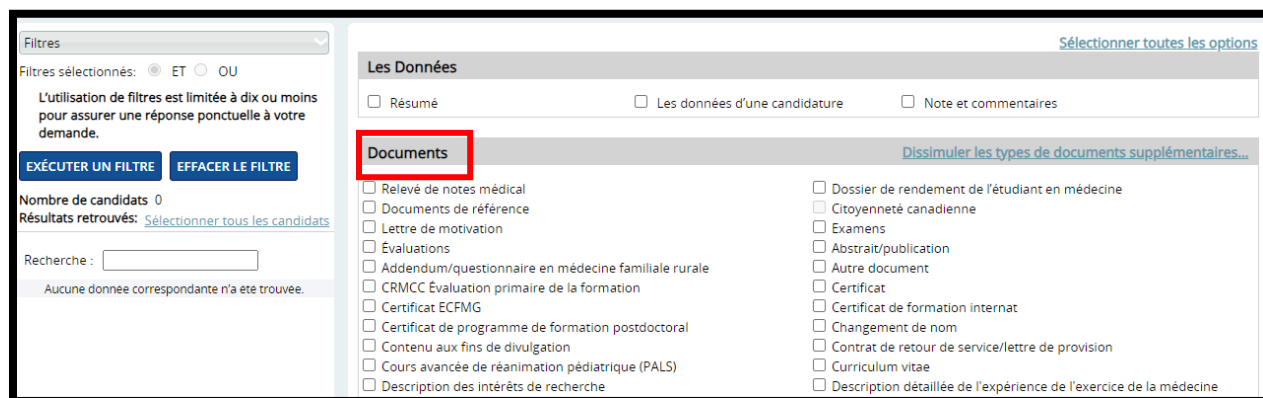
Afin d'assurer des résultats justes et équitables pour tous les candidats, les photos sont masquées pendant l'examen des dossiers et démasquées juste avant le début de la période des entrevues. Une fois qu'elles sont disponibles, les programmes peuvent télécharger les photos des candidats.

1. Connectez-vous à la plateforme [CaRMS en ligne](#). Dans le menu du jumelage, sélectionnez **<EXAMEN DES CANDIDATURES -> IMPRIMER>**.

JUMELAGE DES SPÉCIALITÉS MÉDICALES DE 2025 - PREMIER TOUR ▼			
Configuration	Gestion des programmes	Rapports	Examen des candidatures
Description générale de programme	Participation au jumelage	Rapports des listes de classement	Vue centralisée
Description de programme	Gestion des quotas	Résultats du jumelage	Visionner
Examineurs de dossiers	Approbation des réversions		Imprimer
Filtres	Gestion des listes de classement		Exporter les données des candidatures
	Liste principale de candidats classés		Statut de l'invitation en entrevue

2. Une liste de tous vos programmes dans le jumelage apparaîtra. Cliquez sur le programme à partir duquel vous voulez imprimer les photos.
3. Sélectionnez les candidats à partir de la liste sur le côté gauche de l'écran en cochant la case à gauche de leur nom. Vous pouvez également sélectionner tous les candidats en même temps en cliquant sur le lien **<SÉLECTIONNER TOUS LES CANDIDATS>**, situé au-dessus de la boîte de **recherche**.

4. Sélectionnez l'option <PHOTOS> dans la section <DOCUMENTS>.



The screenshot shows the CaRMS application interface. On the left, there is a 'Filtres' section with a dropdown menu and radio buttons for 'ET' and 'OU'. Below this, there is a note about filter usage and buttons for 'EXÉCUTER UN FILTRE' and 'EFFACER LE FILTRE'. The main area is titled 'Les Données' and contains a 'Documents' tab, which is highlighted with a red box. Below the 'Documents' tab, there is a list of document types with checkboxes, including 'Relevé de notes médical', 'Documents de référence', 'Lettre de motivation', 'Evaluations', 'Addendum/questionnaire en médecine familiale rurale', 'CRMCC Évaluation primaire de la formation', 'Certificat ECFMG', 'Certificat de programme de formation postdoctoral', 'Contenu aux fins de divulgation', 'Cours avancée de réanimation pédiatrique (PALS)', 'Description des intérêts de recherche', 'Dossier de rendement de l'étudiant en médecine', 'Citoyenneté canadienne', 'Examens', 'Abstrait/publication', 'Autre document', 'Certificat', 'Certificat de formation internat', 'Changement de nom', 'Contrat de retour de service/lettre de provision', 'Curriculum vitae', and 'Description détaillée de l'expérience de l'exercice de la médecine'. A link 'Sélectionner toutes les options' is visible in the top right corner.

Afin de réduire le nombre de candidats sur votre liste, vous pouvez utiliser des filtres. Pour appliquer des filtres, sélectionnez l'option <FILTRES> sur le côté de l'écran. Sélectionnez un filtre à partir du menu déroulant et cliquez sur <EXÉCUTER UN FILTRE>.

5. Cliquez sur <TÉLÉCHARGER UNE VERSION IMPRIMABLE> pour produire un document en format PDF pour les candidatures sélectionnées.

REMARQUE : Les photos peuvent également être téléchargées à partir de la section <EXAMEN DES CANDIDATURES -> VISIONNER>, si vous désirez les télécharger individuellement pour chaque candidat.

Comment signaler un problème avec un document

Lorsque vous examinez une candidature, vous pouvez aviser CaRMS si vous rencontrez un problème potentiel avec un document de candidature en cliquant sur le lien <SIGNALER> situé dans la rangée du document.

Veuillez **ne pas** envoyer de courriel à CaRMS pour signaler un problème avec un document.

[Voir une candidature en entier](#)
[Voir les données d'une candidature](#)
[Voir les documents seulement](#)
[Voir le résumé](#)

CANDIDAT PRÉCÉDENT CANDIDAT SUIVANT

Résumé
 Éducation médicale et exercice de la médecine
 Formation non médicale
 Examen
 Permis d'exercice de la médecine et déclaration
 Activités académiques
 Renseignements supplémentaires
 Renseignements personnels
 Documents
 Notes de la part du candidat
 Notes de l'examineur
 Statut

Les photos, les documents de citoyenneté et les documents concernant le TOEFL, le IELTS, le OET et le CELPIP seront disponibles aux fins d'examen le 1 septembre 2024. Seul le bureau des études médicales postdoctorales aura accès aux documents de citoyenneté et aux documents concernant le TOEFL, le IELTS, le OET et le CELPIP. Aucun document de citoyenneté ne sera disponible si le statut légal du candidat a été vérifié.

Recherche :

Type	Document	date de soumission	Problèmes
Certificats et diplômes	Certificat de formation interne	06/28/2024 16:06:53	Signaler
Dossier de rendement de l'étudiant en médecine	Dossier de rendement de l'étudiant en médecine		Signaler
Documents supplémentaires	Curriculum vitae	06/28/2024 16:06:53	Signaler
Documents de référence	Lettre de recommandation	06/28/2024 16:06:53	Signaler
Documents supplémentaires	Déclaration d'ascendance autochtone	06/28/2024 16:06:53	Signaler
Examen	FACMC, partie I - Relevé de résultats	06/28/2024 16:06:53	Signaler
Documents de référence	Lettre de recommandation	06/28/2024 16:06:53	Signaler
Documents de référence	Lettre de recommandation structurée en médecine familiale	06/28/2024 16:06:53	Signaler
Documents supplémentaires	FAIMER / World Directory of Medical Schools	06/28/2024 16:06:53	Signaler
Certificats et diplômes	Diplôme de médecine	06/28/2024 16:06:53	Signaler
Relevé de notes	Relevé de notes médicale	06/28/2024 16:06:53	Signaler
Documents de référence	Lettre de recommandation	06/28/2024 16:06:53	Signaler

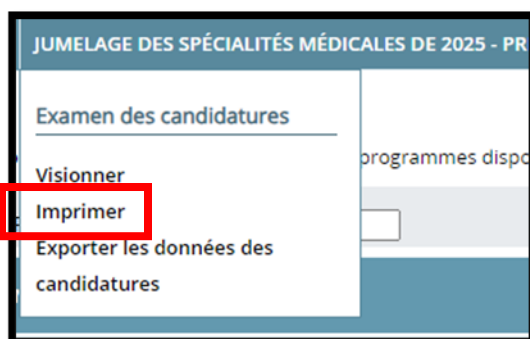
Le problème signalé est envoyé à CaRMS aux fins d'enquête. L'utilisateur qui a signalé le problème sera contacté lorsque le problème aura été résolu ou si une clarification supplémentaire est requise.

Comment imprimer les candidatures

Bien qu'il soit possible d'imprimer les listes de candidats et d'autres informations à partir de notre système en ligne, nous ne l'encourageons pas. En effet, le système a été conçu de manière que l'imprimerie ne soit pas nécessaire — toutes les fonctions peuvent être effectuées directement dans le système.

Cependant, il incombe à votre programme de développer des lignes directrices et des procédures concernant le traitement de l'information des candidats extraite de CaRMS en ligne. Si vous avez des questions ou des inquiétudes à propos de vos responsabilités envers la protection de l'information, veuillez communiquer avec nous à l'adresse conformite@carms.ca.

1. Connectez-vous à la plateforme [CaRMS en ligne](#). Dans le menu du jumelage, sélectionnez **<EXAMEN DES CANDIDATURES -> IMPRIMER>**.



2. Une liste de tous vos programmes apparaîtra.
3. Cliquez sur le programme pour lequel vous voulez imprimer des candidatures.
4. Sélectionnez les candidats à partir de la liste à gauche de l'écran en cochant la case à gauche de leur nom.



5. Sélectionnez les items que vous voulez imprimer dans les sections **<DONNÉES>** et **<DOCUMENTS>**. Cliquez sur **<SÉLECTIONNER TOUTES LES OPTIONS>** pour sélectionner tous les éléments ou cochez les cases individuelles pour sélectionner certains éléments.
6. Une fois que vos choix ont été faits, cliquez sur le bouton **<TÉLÉCHARGER UNE VERSION IMPRIMABLE>** pour produire un document PDF de vos candidatures sélectionnées.

Si vous avez sélectionné plus de trois (3) candidatures :

1. Insérez un nom pour le groupe de candidatures dans le champ **<NOM DE GROUPE>**. Cliquez sur **<CRÉER LE GROUPE>**. Votre demande sera placée dans une file d'attente aux fins de téléchargement.
2. Revenez à cette page pour vérifier le statut de votre demande en cliquant sur **<VÉRIFIER VOS DEMANDES>** en haut de la page. Lorsque votre groupe de candidatures est prêt, cliquez sur l'icône de téléchargement dans la colonne **<ACTION>**.

Remarque : les groupes de candidatures produits seront disponibles aux fins de téléchargement pendant sept jours. Après ce délai, ils seront supprimés.

3. Utilisez des filtres en sélectionnant la section **<FILTRES>** sur le côté gauche de la page. Sélectionnez un filtre à partir du menu déroulant. Cliquez sur **<EXÉCUTER UN FILTRE>**.

Foire aux questions

- [En tant que directeur ou administrateur de programme, à quels détails dois-je faire attention lors de l'examen de candidatures soumis par des diplômés hors Canada et États-Unis en médecine \(DHCEU\) ?](#)
- [Que doit faire un programme s'il ne reçoit aucune candidature ?](#)
- [Les programmes recevront-ils un avis si un document est assigné après le début de la période d'examen des dossiers ?](#)
- [Pourquoi ne puis-je pas visionner les documents de citoyenneté ou la photo du candidat ?](#)
- [Comment puis-je comparer les notes de l'examen de la CNE entre différentes échelles de notes ?](#)

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 :
 - [Examineurs de dossiers](#)
 - [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.