

Guide d'information concernant la période des entrevues

Table des matières

À propos de la période des entrevues	3
Responsabilités pendant le processus d'entrevue	3
Lignes directrices concernant les entrevues	3
Outil des statuts d'invitation en entrevue	4
Qu'est-ce qu'est l'outil des statuts d'invitation en entrevue ?	4
Quand puis-je utiliser l'outil ?	4
De quelle information ai-je besoin pour accomplir cette tâche ?	4
Comment aviser les candidats que votre programme n'effectue pas d'entrevues	5
Comment mettre à jour plusieurs statuts d'invitation en entrevue à la fois	8
Foire aux questions	9
Ressources supplémentaires	9

À propos de la période des entrevues

Les entrevues offrent aux programmes l'occasion de rencontrer les candidats et d'évaluer leurs compétences et leurs aptitudes. Il s'agit également d'une bonne occasion pour les candidats d'en apprendre plus au sujet des programmes.

C'est entièrement aux programmes de décider quels candidats ils désirent interviewer. Une fois que la décision a été prise, les programmes aviseront les candidats grâce à leur statut d'invitation en entrevue dans CaRMS en ligne et enverront des invitations en entrevue directement aux candidats.

Responsabilités pendant le processus d'entrevue

CaRMS et les facultés de médecine jouent un rôle pendant le processus d'entrevue.

CaRMS :

- Recueillir et publier les [dates des entrevues](#) dans CaRMS en ligne.
- Donner des conseils en cas d'inquiétude à propos d'une entrevue.
- Faciliter l'équité en matière d'emploi en masquant les photos des candidats et les autres documents sensibles jusqu'au début du processus d'entrevue.

Facultés de médecine :

- Réviser les [lignes directrices des entrevues](#) sur le site Web carms.ca.
- Fournir les [dates des entrevues](#) à CaRMS.
- Prendre une décision concernant les candidats à interviewer.
- Aviser les candidats de leur statut d'invitation en entrevue via CaRMS en ligne.
- Coordonner les entrevues directement avec les candidats
- Interviewer les candidats

Lignes directrices concernant les entrevues

CaRMS a développé des lignes directrices pour aider les programmes à effectuer des entrevues avec les candidats. Ces lignes directrices sont basées sur :

- Les conditions du contrat de service entre CaRMS et l'[Association des facultés de médecine du Canada \(AFMC\)](#)
- La [politique de CaRMS concernant la protection des renseignements personnels](#)
- La [politique de CaRMS concernant les violations du jumelage](#)
- Les lois applicables concernant la protection des renseignements personnels et les droits de la personne

Les lignes directrices concernant les entrevues peuvent être consultées sur le site Web de CaRMS [ici](#).

Politiques

Les politiques suivantes concernant les entrevues ont été approuvées par l'Association des facultés de médecine du Canada et s'appliquent à l'ensemble des jumelages de CaRMS :

- Les entrevues continueront d’être effectuées en format virtuel pour tous les candidats, incluant les candidats locaux.
- Les entrevues en mode synchrone, comme des comités de sélection et des mini entrevues multiples, sont permises.
- Les entrevues en mode asynchrone sont permises.

Outil des statuts d’invitation en entrevue

C’est entièrement aux programmes de décider quels candidats ils désirent interviewer. Aviser les candidats qu’ils ont été sélectionnés, non sélectionnés ou mis en liste d’attente pour une entrevue se fait via l’outil des statuts d’invitation en entrevue dans CaRMS en ligne.

Tous les programmes qui participent à un jumelage **doivent** assigner un statut d’invitation en entrevue dans CaRMS en ligne à tous les candidats qui ont soumis une demande à leur programme avant le début de la période des entrevues.

Qu’est-ce qu’est l’outil des statuts d’invitation en entrevue ?

L’outil des statuts d’invitation en entrevue **n’est pas un outil de planification des entrevues**, mais simplement un moyen d’aviser les candidats s’ils ont été sélectionnés pour une entrevue par un programme.

Statut de l’invitation en entrevue du candidat - tous les programmes

Cette page fournit un sommaire de vos décisions à savoir si vous allez offrir des invitations en entrevue aux candidats à votre programme.

Cliquez sur une rangée pour voir et mettre à jour les détails d’un volet de programme particulier.

Rechercher

Nom du programme	Volet du programme	Aucun choix	Choisi	Non choisi	En attente	Aucune entrevue
Dalhousie University / Diagnostic Radiology / Halifax	Groupe DCM	1	0	0	0	0
Dalhousie University / Emergency Medicine / Halifax	Groupe DCM	1	0	0	0	0
Dalhousie University / Family Medicine / Annapolis Valley	Groupe DCM	1	0	0	0	0
Dalhousie University / Family Medicine / Cape Breton	Groupe DCM	1	0	0	0	0
Dalhousie University / Family Medicine / Fredericton	Groupe DCM	1	0	0	0	0
Dalhousie University / Family Medicine / Halifax	Groupe DCM	1	0	0	0	0
Dalhousie University / Family Medicine / Halifax-South Shore	Groupe DCM	1	0	0	0	0

Quand puis-je utiliser l’outil ?

La fonction de l’outil des statuts d’invitation en entrevue sera disponible une fois que la période d’examen des dossiers aura commencé pour votre [jumelage](#), et restera ouverte jusqu’à la date limite de soumission des listes de classement.

De quelle information ai-je besoin pour accomplir cette tâche ?

La date limite pour compléter les statuts d’invitation en entrevue pour chaque jumelage se trouve dans les [calendriers de jumelage](#) affichés sur le site Web carms.ca.

Généralement, les statuts d’invitation en entrevue **doivent** être mis à jour **avant** l’envoi des invitations officielles. Il existe une exception pour le deuxième tour du jumelage principal R-1, car il n’y a pas de période déterminée pour les entrevues en raison du

calendrier comprimé. Les entrevues peuvent donc avoir lieu en tout temps entre le début de la période d'examen des dossiers et la date limite de soumission des listes de classement.

Comment aviser les candidats que votre programme n'effectue pas d'entrevues

1. Connectez-vous à [CaRMS en ligne](#). Dans le menu du jumelage, sélectionnez <**Examen des candidatures** -> **Statut de l'invitation en entrevue**>.

JUMELAGE PRINCIPAL R-1 DE 2025 - PREMIER TOUR ▼			
Configuration	Gestion des programmes	Rapports	Examen des candidatures
Description générale de programme	Gestion des quotas	Rapports des listes de classement	Visionner
Description de programme	Approbation des réversions	Résultats du jumelage	Imprimer
Examineurs de dossiers	Gestion des listes de classement	Rapport sommaire des LRSMF	Exporter les données des candidatures
Filtres	Liste principale de candidats classés	Rapport sommaire des LRSCO	Statut de l'invitation en entrevue

2. Votre liste de programmes disponibles sera affichée. Cliquez sur le programme (rangée) que vous voulez ouvrir et mettre à jour.
3. Cliquez sur le bouton d'activation <**N'EFFECTUE PAS D'ENTREVUES LORS DE CE JUMELAGE/TOUR**>.



GESTION DU JUMELAGE ▼ JUMELAGE DES SPÉCIALITÉS MÉDICALES DE 2025 - PREMIER TOUR ▼ TRANSFERT DE FICHIER ▼ EMPD - COORDONNATEUR ▼

<Statut de l'invitation en entrevue du candidat - tous les programmes / University of Toronto / Pain Medicine / Toronto / Groupe compétitif

Statut de l'invitation en entrevue du candidat

Veuillez indiquer si vous allez offrir une invitation en entrevue aux candidats à votre programme en sélectionnant un statut ci-dessous.

Vous pouvez fixer le statut d'une invitation en entrevue pour un ou plusieurs candidats manuellement en utilisant le bouton « MODIFIER », ou vous pouvez utiliser la fonction « CHANGEMENT EN MASSE » pour télécharger un fichier contenant les statuts d'entrevue de vos candidats.

Un statut d'invitation en entrevue « choisi » ou « non choisi » doit être assigné à tous les candidats à votre programme avant le début de la période d'entrevue. Le défaut de prendre cette mesure pourrait avoir une incidence sur l'accès de votre programme aux dossiers des candidats à ce moment.

Ci-dessous, vous pouvez définir un message normalisé qui sera affiché et distribué à tous les candidats qui ont été sélectionnés pour une entrevue. Vous pouvez également définir un message séparé pour les candidats qui ont le statut « non choisi ».

Vous pouvez trouver plus d'information au sujet des statuts d'invitation en entrevue dans notre centre d'aide.

☒ N'effectue pas d'entrevues lors de ce jumelage/tour

Message pour les candidats

Rechercher

Modifié	Matricule de CaRMS	Nom du candidat	Statut de l'invitation en entrevue	Dernière mise à jour	Mis à jour par
				juillet 04, 2024, 15:16:53 (HE)	Abrahams, Caroline

Annuler Éditer Modification en masse Enregistrer les changements

1 - 10 des 1 < >

Aucune autre action n'est requise de votre part. Les candidats recevront un message de la part de CaRMS les avisant que votre programme n'effectue pas d'entrevues.

Comment mettre à jour le statut d'invitation en entrevue d'un candidat

1. Connectez-vous à [CaRMS en ligne](#). Dans le menu du jumelage, sélectionnez <**Examen des candidatures** -> **Statut de l'invitation en entrevue**>.

JUMELAGE PRINCIPAL R-1 DE 2025 - PREMIER TOUR ▼			
Configuration	Gestion des programmes	Rapports	Examen des candidatures
Description générale de programme	Gestion des quotas	Rapports des listes de classement	Visionner
Description de programme	Approbation des réversions	Résultats du jumelage	Imprimer
Examineurs de dossiers	Gestion des listes de classement	Rapport sommaire des LRSMF	Exporter les données des candidatures
Filtres	Liste principale de candidats classés	Rapport sommaire des LRSCO	Statut de l'invitation en entrevue

2. Votre liste de programmes disponibles sera affichée. Cliquez sur le programme (rangé) que vous voulez ouvrir et mettre à jour.
3. Avant de pouvoir assigner un statut d'invitation en entrevue, vous devez cliquer sur le bouton **Message pour les candidats** et choisir le message que les candidats recevront de la part de votre programme.
4. Complétez le message pour les candidats **sélectionnés pour une entrevue** et **non sélectionnés pour une entrevue**.

REMARQUE : Les programmes bilingues pourraient souhaiter inclure un message bilingue lorsqu'ils communiquent avec les candidats.

Sélectionné pour une entrevue
Non sélectionné pour une entrevue

Le message suivant sera affiché et distribué à tous les candidats qui ont été sélectionnés pour une entrevue dès que leur statut est mis à jour.

☒ Le programme enverra des invitations en entrevue directement aux candidats qui ont été sélectionnés pour une entrevue.
☐ Message personnalisé (saisissez un message entre 20 et 1500 caractères)

↩ ↪
B I U
🔗
☰ ☲

Sélectionné pour une entrevue **Non sélectionné pour une entrevue**

Le message suivant sera affiché et distribué à tous les candidats avec le statut « non choisi pour une entrevue » aussitôt que leur statut est mis à jour.

☐ Aucun message.
☒ Nous regrettons de vous aviser que vous n'avez pas été choisi pour une entrevue.
☐ Message personnalisé (saisissez un message entre 20 et 1500 caractères)

↶ ↷ **B** *I* U 🔗 ☰ ☷

5. Une fois terminé, retournez à la page précédente. Cliquez sur le candidat (rangée) que vous désirez mettre à jour et cliquez sur **<ÉDITER>**.

Rechercher Offre du programme :

Modifié	Matricule de CaRMS	Nom du candidat	Statut de l'invitation en entrevue	Dernière mise à jour	Mis à jour par


 Éditer Modification en masse Enregistrer les changements
 1 - 10 des 3 < >

6. Sélectionnez le statut d'invitation en entrevue à partir des options disponibles dans le menu déroulant et cliquez sur **<APPLIQUER CHANGEMENTS>**.

Mettre à jour les invitations en entrevue

Les dossiers suivants seront mis à jour.

[Redacted]

Offre du programme :

Choisi pour une entrevue


 Fermer **Appliquer changements**

7. Cliquez sur **<ENREGISTRER LES CHANGEMENTS>** et ensuite sur **<CONFIRMER>**.



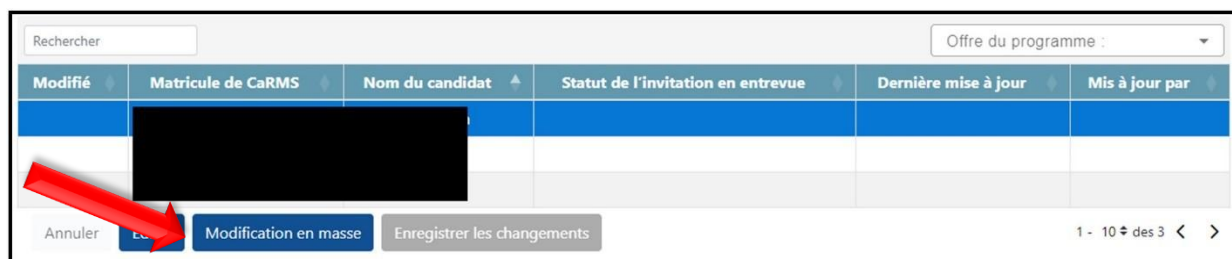
Les changements apparaîtront maintenant dans la liste de votre programme et le candidat sera automatiquement avisé de son statut d'invitation en entrevue.

Comment mettre à jour plusieurs statuts d'invitation en entrevue à la fois

1. Connectez-vous à [CaRMS en ligne](#). Dans le menu du jumelage, sélectionnez **<Examen des candidatures -> Statut de l'invitation en entrevue>**.



2. Votre liste de programmes disponibles sera affichée. Cliquez sur le programme (rangée) que vous voulez ouvrir et mettre à jour.
3. Cliquez sur le bouton **<MODIFICATIONS EN MASSE>**.



4. Suivez les instructions indiquées dans la fenêtre contextuelle.

Changement en masse du statut de l'invitation en entrevue

Pour mettre à jour le statut d'invitation en entrevue des candidats avec des données d'un fichier local, suivez ces étapes :

1. Téléchargez une liste des candidats en cliquant le bouton « **TÉLÉCHARGER .CSV** » ou utilisez une liste de candidats que vous avez déjà téléchargé de CaRMS.
2. Mettez à jour les statuts d'invitation en entrevue dans le fichier (« **choisi** », « **non choisi** » ou « **en attente** ») et enregistrez le fichier comme fichier .csv.
3. Cliquez sur le bouton « **CHOISIR LE FICHIER** » et sélectionnez votre fichier.
4. Cliquez sur le bouton « **VALIDER LE FICHIER** »
5. Cliquez sur le bouton « **APPLIQUER CHANGEMENTS** »

Pour des instructions et des conseils de dépannage, consultez le [centre d'aide](#) de CaRMS.

No file chosen

Fermer


Télécharger .csv

Valider le fichier

Appliquer changements

REMARQUE : Si vous choisissez de télécharger le fichier CVS, les en-têtes seront automatiquement listés. Veuillez **ne pas** renommer ou modifier les en-têtes dans le fichier CVS. Cela assurera que CaRMS en ligne pourra intégrer les données lorsque le fichier sera téléversé.

Foire aux questions

- [Qu'arrive-t-il si certains candidats déclinent mon invitation en entrevue ? Est-ce que je dois retourner et modifier l'outil ?](#)
- [Qu'arrive-t-il lorsque j'assigne le statut « Non choisi pour une entrevue » et que le candidat communique avec nous pour connaître la raison ?](#)
- [J'ai plusieurs sites de programme. Qu'arrive-t-il si nous avons seulement une entrevue pour tous les sites ?](#)
- [Pourquoi ai-je des problèmes lorsque j'essaie de faire des mises à jour en masse de statuts d'invitation en entrevue ?](#)

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.