

Guide d'information concernant les descriptions de programmes

Table des matières

Qu'est-ce qu'une description de programme ?.....	3
Qui est responsable de la mise à jour de la description de programme ?.....	3
Quand les descriptions de programmes doivent-elles être complétées ?	5
Comment remplir les descriptions de programmes	5
Personnes à contacter	7
Information importante	7
Service post-formation	8
Instructions générales	8
Processus d'examen des candidatures	9
Entrevue	10
Critères de sélection	11
Aperçu du programme	16
Programme d'étude	17
Site de formation	18
Information supplémentaire	18
Foire aux questions	18
Citoyenneté canadienne.....	19
Compétences linguistiques.....	20
Examens	20
Documents de référence.....	22
Documents supplémentaires.....	23
Descriptions de programmes lors du deuxième tour du jumelage R-1	25
Comment mettre à jour une description de programme	27
Comment mettre à jour plusieurs descriptions de programme à la fois	28
Comment soumettre une description de programme aux fins d'approbation par le bureau de FMPD.....	28
Comment approuver une description de programme	30
Comment modifier une description de programme approuvée	31
Processus d'après-jumelage et descriptions de programmes	33
Ressources supplémentaires	34

Qu'est-ce qu'une description de programme ?

Une description de programme est un élément essentiel du processus de candidature. C'est la façon de transmettre aux candidats potentiels l'information concernant les exigences en matière de candidature, les critères de sélection et le curriculum de votre programme. Il s'agit de la source principale d'information utilisée par et à laquelle se fit les candidats lorsqu'ils déterminent s'ils veulent postuler ou non à votre programme.

Les descriptions de programmes sont mises à jour directement à partir de votre compte d'utilisateur CaRMS en ligne. Chaque programme qui participe à un jumelage doit avoir une description de programme. Les descriptions de programmes doivent être révisées et mises à jour avant le début de l'année de jumelage afin d'assurer que les exigences du programme sont à jour.

Qui est responsable de la mise à jour de la description de programme ?

La description de programme doit être remplie directement dans CaRMS en ligne par le programme et le bureau de formation médicale postdoctorale (FMPD).

- Le bureau de FMPD est composé du doyen des études postdoctorales, du gestionnaire des études postdoctorales et du coordonnateur du jumelage.
- Le programme est composé du directeur de programme et de l'administrateur de programme.

Rôle dans CaRMS en ligne	Responsabilité
Directeur de programme Administrateur de programme	Remplir la description de programme dans CaRMS en ligne d'ici le délai prescrit et la soumettre au bureau de FMPD aux fins d'approbation.
Doyen des études postdoctorales Coordonnateur FMPD	▪ Ajouter et retirer les programmes ▪ Déterminer les exigences des descriptions de programmes conformément aux critères d'admissibilité provinciaux et les lignes directrices de leurs bureaux. ▪ A la capacité de remplir les descriptions de programmes. ▪ Réviser les descriptions de programmes soumises et remplir la description de programme principale. ▪ Approuver les descriptions de programmes pour qu'elles soient publiées sur carms.ca.
Coordonnateur de jumelage	▪ Déterminer les exigences des descriptions de programmes conformément aux critères d'admissibilité provinciaux et les lignes directrices de leurs bureaux. ▪ A la capacité de remplir les descriptions de programmes. ▪ Réviser les descriptions de programmes soumises et remplir la description de programme principale. ▪ Approuver les descriptions de programmes pour qu'elles soient publiées sur carms.ca.

Les descriptions de programmes sont composées des sections suivantes. Le tableau ci-dessous indique les personnes qui ont la permission de remplir chaque section dans CaRMS en ligne. La permission est déterminée par le rôle que vous avez.

Permission pour les descriptions de programmes selon le rôle		
Section	UTILISATEURS DES PROGRAMMES : Directeur de programme Administrateur de programme	BUREAU DE FMPD : Doyen des études postdoctorales Coordonnateur FMPD Coordonnateur de jumelage
Personnes à contacter	•	•
Information importante	•	•
Service post-formation		•
Instructions générales	•	•
Processus d'examen des candidatures	•	•
Entrevue	•	•
Critères de sélection	•	•
Aperçu du programme	•	•
Programme d'étude	•	•
Site de formation	•	•
Information supplémentaire	•	•
Foires aux questions	•	•
Documents à l'appui		
Citoyenneté		•
Compétences linguistiques		•
Examens	•	•
Documents de référence	•	•
Documents supplémentaires	•	•

Les instructions concernant le service post-formation, les compétences linguistiques et la citoyenneté peuvent seulement être configurées et modifiées par le bureau des études postdoctorales par l'entremise de la description de programme principale.

La description générale de programme permet au bureau de FMPD de modifier plusieurs descriptions de programmes à la fois. Le bureau de FMPD peut aussi modifier les descriptions de programmes individuelles.

Quand les descriptions de programmes doivent-elles être complétées ?

[Les calendriers de jumelage](#) sont révisés et approuvés par l'Association des facultés de médecine du Canada (AFMC). Ces calendriers incluent des délais dans lesquels les descriptions de programmes doivent être complétées, soumises et approuvées aux fins de publication sur le site Web carms.ca.



Comment remplir les descriptions de programmes

Les descriptions de programmes sont composées de 17 sections à remplir, dont certaines sont facultatives.

Personnes à contacter
Information importante
Service post-formation
Instructions générales
Processus d'examen des candidatures
Entrevue

Critères de sélection
Aperçu du programme
Programme d'étude
Site de formation
Information supplémentaire
Foires aux questions

Citoyenneté canadienne
Compétences linguistiques
Examens
Documents de référence
Documents supplémentaires

Les pages suivantes précisent en détail quelle information devrait être incluse dans chaque section de votre description de programmes.

En tant qu'administrateur et directeur de programme, vous avez un droit d'accès pour modifier *presque* toutes les sections de la description de programme à l'exception des sections suivantes :

- Service post-formation
- Citoyenneté
- Compétences linguistiques

Ces sections peuvent seulement être modifiées par le bureau de FMPD dans la description de programme principale. La description de programme principale permet au bureau de FMPD de modifier plusieurs descriptions de programmes simultanément avec la même information.

Pour accéder à et remplir vos descriptions de programmes :

1. Connectez-vous à la plateforme [CaRMS en ligne](#).
2. Sélectionnez le jumelage auquel s'applique la description de programme. Rendez-vous à la section **Configuration > Description de programme**.



3. Votre liste de programmes disponibles sera affichée. Pour mettre à jour une description de programme, placez votre curseur au-dessus de l'icône du crayon dans la colonne Action et cliquez sur **Modifier**.

Nom du programme	Groupe de quota	Type de description	Dernière mise à jour	Statut de la description	Action
University of British Columbia / Anatomical Pathology and General Pathology / Vancouver	Groupe DCM	DCM	05/13/2024 15:20:08 (HE)	En révision	
University of British Columbia / Anesthesiology / Vancouver	Groupe DCM	DCM	05/01/2024 17:09:03 (HE)		Modifier Soumettre

- **Pour une description de programme existante :** CaRMS en ligne affichera toutes les descriptions de programmes existantes pour votre faculté dans un jumelage spécifique. En prévision du jumelage, vous devez réviser et mettre à jour les descriptions des programmes participants et les soumettre au bureau de FMPD aux fins d'approbation d'ici la date limite.
- **Pour un nouveau programme sans description de programme :** Suivez les instructions ci-dessous pour remplir la description de programme. Veuillez noter que chaque programme qui participe à un jumelage doit avoir sa propre description.

Personnes à contacter

- Cette section fournit des coordonnées pour votre programme, de même que les sites Web connexes.
- **Pour un ancien programme :** Les coordonnées existantes pour le programme et le directeur de programme seront remplies préalablement dans cette section. Veuillez réviser et mettre à jour l'information au besoin.
- **Pour un nouveau programme :** Le nom de votre directeur de programme sera rempli préalablement. Veuillez saisir l'information restante qui n'a pas encore été incluse dans la section par CaRMS.

[Copier à partir d'un autre programme](#)

Adresse

Directeur de programme:

Département:

Adresse:

Ville :

Province:

Code postal:

Numéro de contact principal: Type:

Numéro de contact secondaire: Type:

Personne-ressource de programmes ⓘ

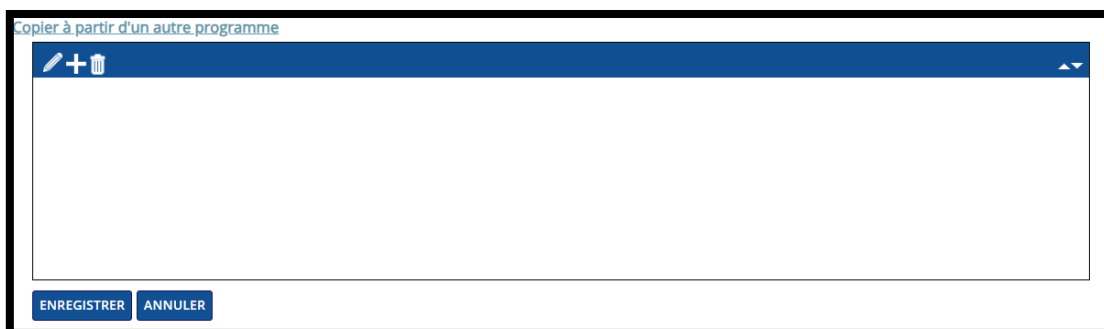
	Titre	Nom	Ordre
+ / ✎ / 🗑			

Sites Web d'intérêt ⓘ

	Lien	Ordre
+ / ✎ / 🗑		

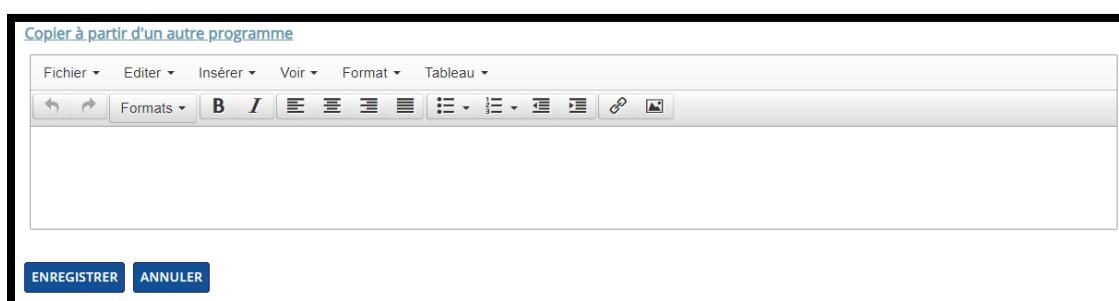
Information importante

- Cette section est **facultative** et est composée d'une zone de texte où vous pouvez insérer du texte libre.
- Cette section devrait être utilisée pour transmettre de l'information essentielle aux candidats. Ceci peut inclure des mises à jour ou changements importants aux critères d'admissibilité provinciaux ou au statut d'agrément de votre programme ou d'autres informations de la part de votre bureau de FMPD
- Cliquez sur l'icône ✎ pour écrire ou mettre à jour un message dans la zone de texte.



Service post-formation

- Les programmes n'ont pas accès à cette page qui peut seulement être remplie/mise à jour par le bureau de FMPD dans la [description de programme principale](#). Le bureau de FMPD peut appliquer cette information à plusieurs programmes à la fois.
- Saisissez les exigences du service post-formation (s'il y a lieu) pour ce programme.
- [Comment modifier la description de programme principale](#).



Instructions générales

- Saisissez toute information générale que vous désirez fournir aux candidats dans la zone de texte libre.
- Sélectionnez la langue de candidature du programme (Anglais, Français ou En anglais et en français).
- Veuillez noter que, pour le jumelage principal R-1, l'information saisie dans cette section devrait s'appliquer aux deux tours du jumelage parce qu'elle ne peut pas être mise à jour dans les descriptions de programmes du deuxième tour du jumelage R-1.
- Cliquez sur l'icône  pour écrire ou mettre à jour un message dans la zone de texte.

[Copier à partir d'un autre programme](#)

* Langue de candidature du programme :

☒ Anglais ☐ Français ☐ Soit en anglais, soit en français

Processus d'examen des candidatures

- Cette section informe les candidats si votre programme acceptera des candidatures ou des documents soumis après le début de la période d'examen des dossiers.
- Saisissez toute information générale que vous désirez fournir aux candidats dans la zone de texte libre.
- Veuillez noter que, pour le deuxième tour du jumelage principal R-1, cette section est automatiquement mise à jour par CaRMS pour toutes les descriptions de programmes pour indiquer que les candidatures et les documents à l'appui soumis après le début de la période d'examen des dossiers ne seront PAS examinés. Cependant, cette section peut être mise à jour si le programme choisit d'accepter des candidatures après le début de la période d'examen des dossiers.

[Copier à partir d'un autre programme](#)

* Les demandes soumises après le début de la révision du dossier:

☐ seront pris en considération jusqu'au

☒ ne seront PAS pris en considération

* Documents additionnels (sans les lettres de recommandation) soumis après le début de la période d'examen des dossiers ::

☐ seront pris en considération jusqu'au

☒ ne seront PAS pris en considération

* Lettres de recommandation soumises après la date de démasquage ::

☐ seront pris en considération jusqu'au

☒ ne seront PAS pris en considération

Information concernant le processus d'examen des candidatures:
(1000 caractères ou moins)

Fichier ▾ Editer ▾ Insérer ▾ Voir ▾ Format ▾ Tableau ▾

Entrevue

- Cette section avise les candidats des dates auxquelles votre programme organisera des entrevues et d'autres informations concernant le processus des entrevues.
- Utilisez le [sélecteur de date d'entrevue](#) interactif pour ajouter ou retirer des dates d'entrevue.
- Les entrevues continueront d'être offertes en format virtuel pour tous les candidats, incluant les candidats locaux.
- Les entrevues en mode synchrone, comme les entrevues de comité et les minientrevues multiples, sont permises.
- Les entrevues en mode asynchrone, comme une entrevue préenregistrée (p. ex., vidcruiter.com) sont permises.
- [Comment puis-je ajouter ou retirer une date d'entrevue en utilisant le sélecteur de dates d'entrevue ?](#)
- [Comment mes programmes pourront-ils voir les dates sélectionnées par les programmes des autres facultés au sein de la même discipline ?](#)

Entrevue

Faites savoir aux candidats les dates d'entrevue de votre programme et d'autres renseignements concernant le processus des entrevues.

Sélectionnez d'abord les dates d'entrevue de votre programme. Ensuite, fournissez de l'information supplémentaire au sujet de votre processus d'entrevue.

Sélectionnez vos dates

Pour ajouter une date d'entrevue, cliquez sur la date correspondante dans le calendrier. Le nom de votre programme apparaîtra en sur la date sélectionnée.

Pour supprimer une date d'entrevue, cliquez simplement sur la saisie que vous désirez supprimer.

Les dates d'entrevue pour les programmes des autres facultés au sein de votre discipline sont indiquées en afin de vous aider à éviter des conflits d'horaire.

Passez votre souris sur l'information pour voir le nom complet du programme, incluant le site.

Calendrier d'entrevues pour Anatomical Pathology and General Pathology

janvier 2024

<

>

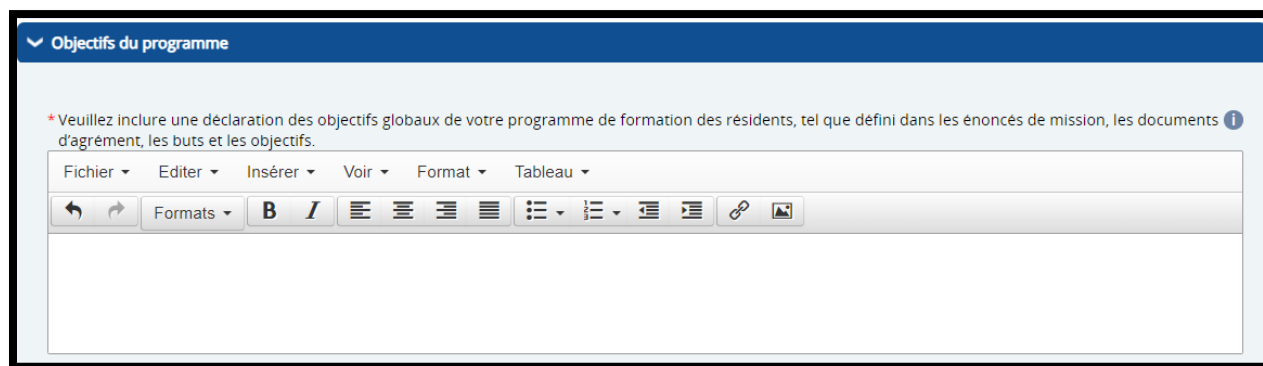
dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
	Période nationale d'entrevue					
21	22	23	24	25	26	27
	Période nationale d'entrevue					
28	29	30	31	1	2	3
	Période nationale d'entrevue					

On vous demandera de fournir de l'information concernant :

▪ Les objectifs du programme

Les objectifs du programme sont les compétences et les comportements que votre programme recherche chez un résident. Les objectifs du programme devraient déjà être mentionnés dans la déclaration de la mission globale de votre programme de formation en résidence, comme indiqué dans les documents les buts et les objectifs d'agrément.

Exemple d'un objectif de programme : *Nous sommes à la recherche de candidats motivés par les études qui désirent tirer avantage de toutes les occasions offertes par notre programme.*



▪ Objectifs du processus de sélection

Indiquez les compétences et les attributs d'un candidat retenu par votre programme. Assurez-vous de lier ces qualités aux objectifs de votre programme. Ces compétences et attributs devraient être évalués lors du processus de sélection de votre programme (lors de l'examen des dossiers ou lors des entrevues). Les objectifs du processus de sélection doivent s'aligner directement avec vos objectifs de programme.

Exemple des objectifs du processus de sélection :

Les candidats qui démontrent un potentiel académique dans le dossier de candidature de CaRMS seront examinés en priorité.

Ceci inclut des réussites universitaires comme le rendement scolaire ou des prix, des bourses (p. ex., de la recherche, des publications, de l'innovation), des preuves de compétences et d'expérience en leadership (p. ex., des comités des membres) ou de l'excellence en enseignement.

- Décrivez le processus utilisé par votre programme pour sélectionner des candidats pour des entrevues, incluant les composants de dossier qui seront évalués par votre programme.
- Si un composant de dossier ci-dessous n'est pas examiné, veuillez insérer « *Nous n'examinerons pas ce composant de dossier* » dans la zone de critère.

▼ Critères de stage à option

Accordez-vous des préférences pour les stages à option suivis ? Veuillez préciser.

Exigences relatives aux stages à option:

☒ Nous encourageons les candidats à compléter au moins un stage à option dans notre discipline.

☐ Nous cherchons et récompensons les candidats qui ont complété une grande gamme de stages à option, incluant des stages à option dans notre discipline.

☐ Autre

Stage à option dans notre établissement:

☐ Nous préférons des candidats qui ont suivi des stages à option dans notre établissement.

☒ Nous n'exigeons pas que les candidats aient suivi des stages à option dans notre établissement.

☐ Nous désirons ne pas inclure cette information dans notre description de programme.

☐ Autre

Description :

Fichier ▼ Editer ▼ Insérer ▼ Voir ▼ Format ▼ Tableau ▼

Format ▼
B *I*

■ Processus d'entrevue

- Décrivez le processus utilisé par votre programme pour effectuer une entrevue.
- Indiquez les éléments que vous évaluez dans chaque composant listé ci-dessous pendant une entrevue. Si un composant d'entrevue ci-dessous n'est pas examiné, veuillez insérer « *Nous n'examinerons pas ce composant de dossier* » dans la zone de critère.

▼ Processus d'entrevue

Décrivez le processus utilisé par votre programme pour mener des entrevues.

1.* Quel format utilisez-vous pour mener vos entrevues ? (Cochez toutes les réponses applicables)

☐ Traditionnel (individuel, deux personnes)
 ☐ Comité
 ☐ Mini-entrevues multiples
 ☐ Autre

2.* Accommodez-vous les candidats qui ont indiqué qu'ils aimeraient reporter leur entrevue après que votre processus de planification des entrevues est terminé ?

☒ Oui
 ☐ Non

* Details

☐ Couramment
 ☐ En raison d'intempéries, de pannes technologiques ou de circonstances imprévues

3.* Identifiez ce que vous évaluez dans chaque composant d'entrevue énuméré ci-dessous pendant une entrevue. Si un composant d'entrevue ci-dessous n'est pas considéré, veuillez insérer le texte « *Nous n'examinons pas ce composant d'entrevue* » dans le champ de critères.

Composants d'entrevue	Critères
Activités savantes	
Collégialité	
Compétences en collaboration	
Compétences en communication	
Compétences en leadership	
Intérêt envers la discipline	
Intérêt envers le programme	
Professionalisme	
Promotion de la santé	

Autres composants d'entrevue:

■ Information recueillie à l'extérieur de la candidature de CaRMS

Indiquez si de l'information recueillie à l'extérieur de la candidature de CaRMS et de votre processus local d'entrevue est utilisée aux fins d'évaluation.

Information recueillie à l'extérieur de la candidature de CaRMS

Identifiez si de l'information recueillie à l'extérieur de la candidature de CaRMS et de votre processus local d'entrevue est utilisée aux fins d'évaluation.

* Veuillez sélectionner:

☐ Nous n'examinons pas l'information recueillie à l'extérieur de la candidature de CaRMS et des processus locaux d'entrevue.
☒ Nous pouvons examiner l'information recueillie à l'extérieur de la candidature de CaRMS et des processus locaux d'entrevue.

Cochez toutes les réponses applicables :

Spécifiquement, nous pourrions considérer :

☐ Interaction sociale pendant des événements liés au programme
☐ Communication avec l'administration du programme
☐ Médias sociaux
☐ Références par courriel non sollicitées
☐ Lettres de recommandation non sollicitées
☐ Information verbale non sollicitée concernant la performance antérieure d'un candidat
☐ Des commentaires non sollicités de la part de collègues ou collaborateurs
☐ Autre

■ Processus de classement

Indiquez quel comportement observé pendant le processus d'entrevue pourrait empêcher un candidat d'être classé par votre programme.

Processus de classement

Veuillez indiquer quelle sorte de comportement observé pendant le processus d'entrevue qui pourrait empêcher un candidat d'être classé par votre programme.

* Cochez toutes les réponses applicables :

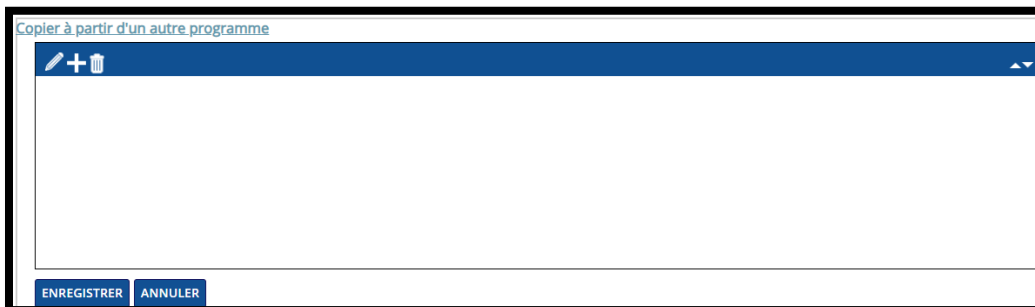
☐ Comportement non professionnel ou inapproprié
☐ Absence lors de l'entrevue
☐ Performance lors de l'entrevue n'est pas compétitive
☐ Autre

ENREGISTRER
VALIDER
ANNULER

Aperçu du programme

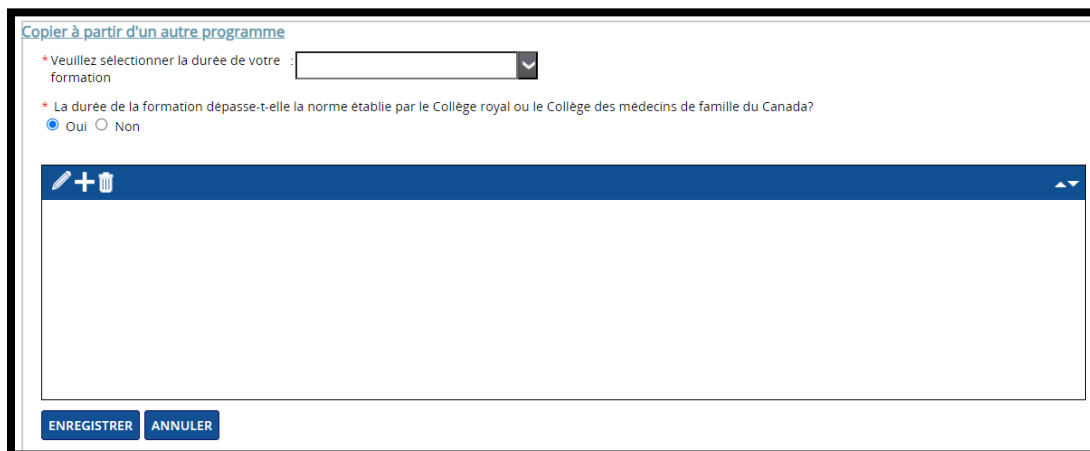
- Dans cette section, vous pouvez saisir n'importe quel détail que vous désirez souligner à propos de votre programme, votre université ou votre site. Saisissez toute information que vous désirez transmettre aux candidats dans la zone de texte libre.
- Inclure des points saillants universitaires et non universitaires donne aux candidats une meilleure idée à quoi s'attendre s'ils sont jumelés à votre programme.

- Veuillez noter que, pour le jumelage principal R-1, l'information saisie dans cette section devrait s'appliquer aux deux tours du jumelage parce qu'elle ne peut pas être mise à jour dans les descriptions de programmes du deuxième tour du jumelage R-1.
- Cliquez sur l'icône  pour écrire ou mettre à jour un message dans la zone de texte.



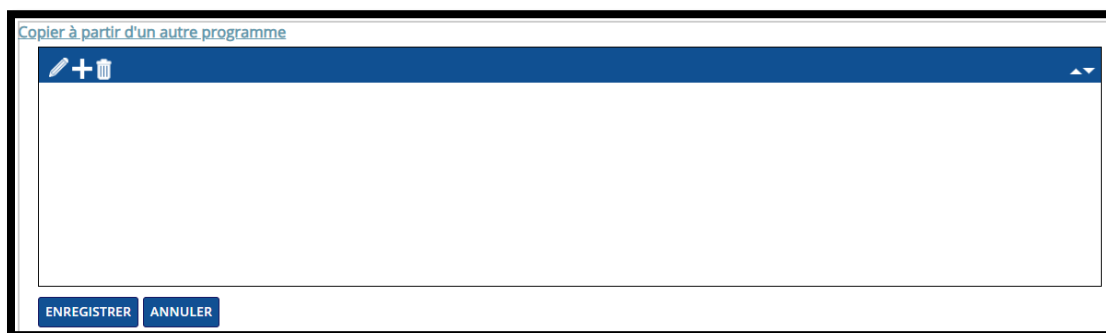
Programme d'étude

- Cette section décrit la formation spécifique que les résidents recevront.
- Veuillez inclure des descriptions complètes de chaque année de formation à titre de résident, incluant la durée des stages, les sites de formation, et le temps de vacances alloué dans la zone de texte libre.
- On suggère d'inclure de brèves descriptions des stages si la formation comprend des aspects uniques.
- Veuillez noter que, pour le jumelage principal R-1, l'information saisie dans cette section devrait s'appliquer aux deux tours du jumelage parce qu'elle ne peut pas être mise à jour dans les descriptions de programmes du deuxième tour du jumelage R-1.
- Cliquez sur l'icône  pour écrire ou mettre à jour un message dans la zone de texte.
- Les options du menu déroulant pour la tâche « *Veuillez sélectionner la durée de votre formation* » sont :
 - Six mois, 1 an, 2 ans, 3 ans, 4 ans, 5 ans, 6 ans, 7 ans ou 8 ans.



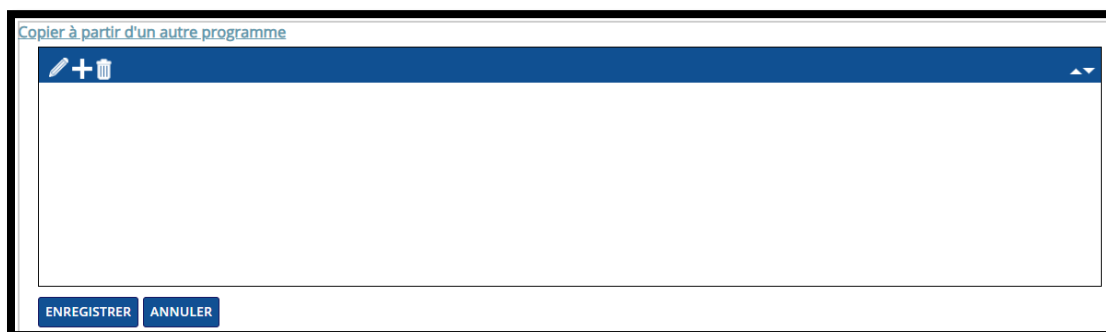
Site de formation

- Cette section fournie de l'information générale à propos de l'endroit où seront formés les résidents jumelés à votre programme. Saisissez toute information que vous désirez transmettre aux candidats dans la zone de texte libre. Veuillez identifier tous les sites de formation associés à votre programme, incluant les coordonnées de ceux-ci.
- Veuillez noter que, pour le jumelage principal R-1, l'information saisie dans cette section devrait s'appliquer aux deux tours du jumelage parce qu'elle ne peut pas être mise à jour dans les descriptions de programmes du deuxième tour du jumelage R-1.
- Cliquez sur l'icône  pour écrire ou mettre à jour un message dans la zone de texte.



Information supplémentaire

- Cette section est **facultative**.
- Cette section peut inclure de l'information supplémentaire qui n'est pas couverte par d'autres sections. Ceci peut inclure des éléments non universitaires du programme.
- Cliquez sur l'icône  pour écrire ou mettre à jour un message dans la zone de texte.

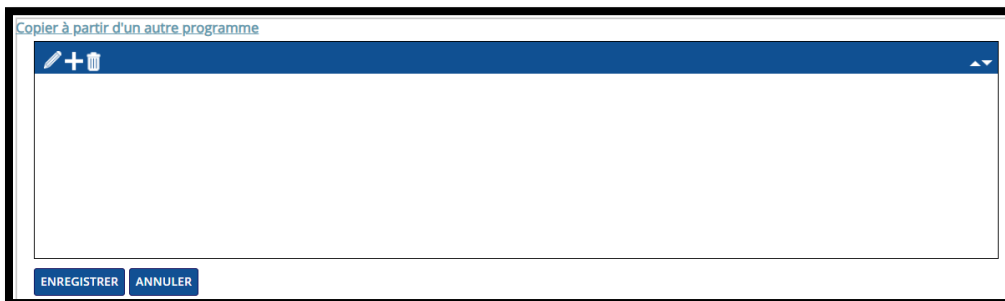


Foire aux questions

- Cette section est **facultative**.
- Cette section devrait inclure des questions et des réponses qui seraient utiles pour des candidats potentiels pour votre programme.
- Des sujets peuvent traiter de sujets liés à votre programme (acceptons-nous des candidatures soumises en retard ?), au programme lui-même (offrons-nous des

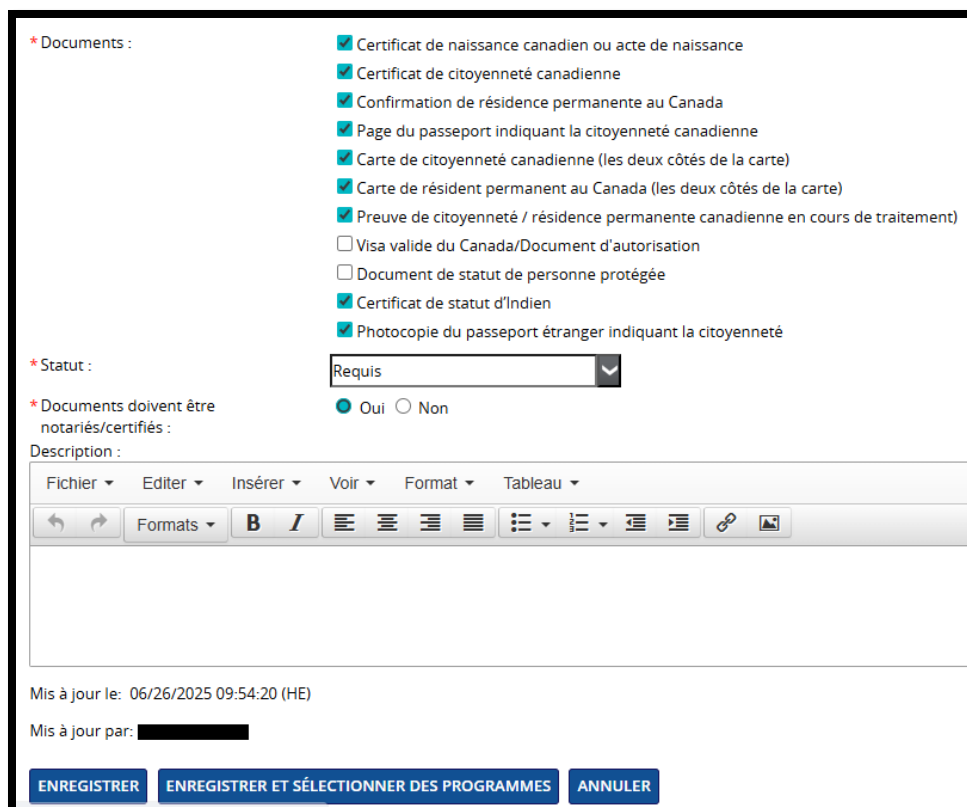
possibilités de formation avancée ?), de la communauté (y a-t-il des options de logement près de l'hôpital ?) ou toute autre question d'intérêt.

- Cliquez sur l'icône  pour écrire ou mettre à jour un message dans la zone de texte.



Citoyenneté canadienne

- Les programmes n'ont pas accès à cette page, qui peut seulement être modifiée par le bureau de FMPD dans la [description de programme principale](#). Le bureau de FMPD peut appliquer cette information à plusieurs programmes à la fois.
- Sélectionnez les documents que vous accepterez comme preuve de citoyenneté canadienne à partir de la liste ci-dessous. Assurez-vous que ceci s'aligne avec les exigences d'admissibilité provinciale.
- Les documents de citoyenneté doivent être notariés. Sélectionnez *OUI* à la déclaration « Les documents doivent être notariés/certifiés ».
- [Comment modifier la description de programme principale](#).



* Documents :

- ☒ Certificat de naissance canadien ou acte de naissance
- ☒ Certificat de citoyenneté canadienne
- ☒ Confirmation de résidence permanente au Canada
- ☒ Page du passeport indiquant la citoyenneté canadienne
- ☒ Carte de citoyenneté canadienne (les deux côtés de la carte)
- ☒ Carte de résident permanent au Canada (les deux côtés de la carte)
- ☒ Preuve de citoyenneté / résidence permanente canadienne en cours de traitement
- ☐ Visa valide du Canada/Document d'autorisation
- ☐ Document de statut de personne protégée
- ☒ Certificat de statut d'Indien
- ☒ Photocopie du passeport étranger indiquant la citoyenneté

* Statut :

* Documents doivent être notariés/certifiés : ☒ Oui ☐ Non

Description :

Fichier ▾ Editer ▾ Insérer ▾ Voir ▾ Format ▾ Tableau ▾

Formats ▾ **B** *I*       

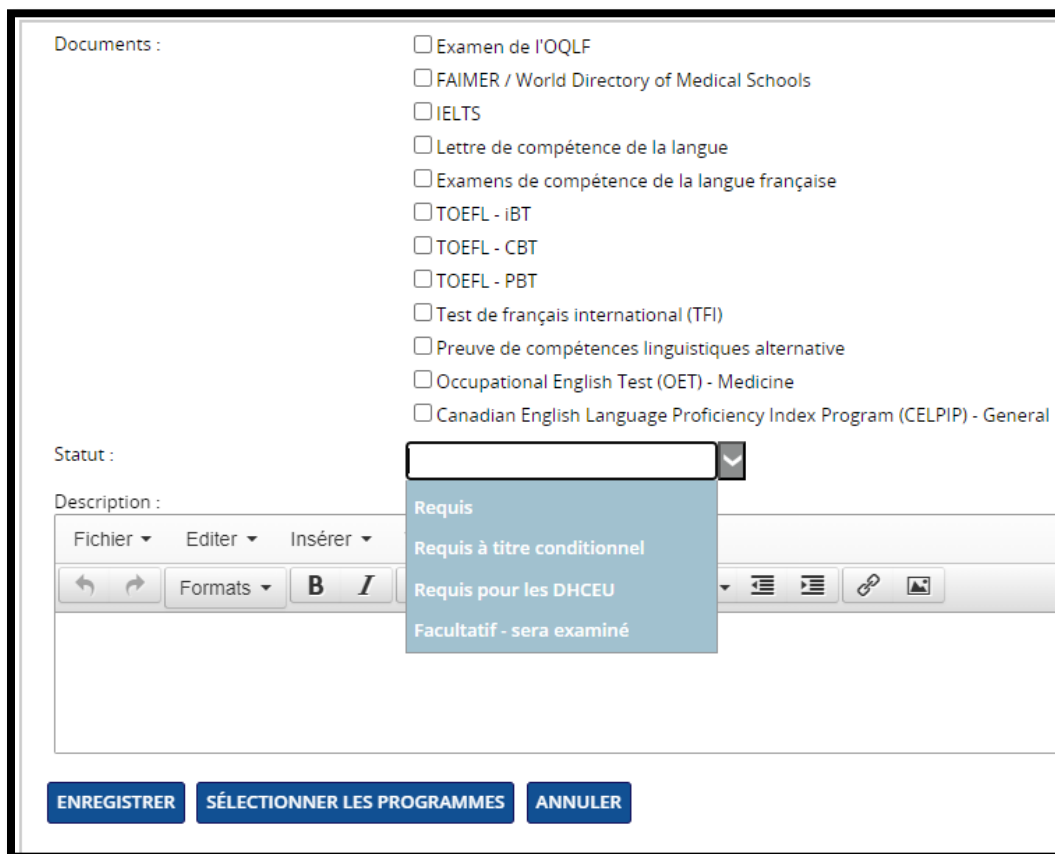
Mis à jour le: 06/26/2025 09:54:20 (HE)

Mis à jour par: 

ENREGISTRER **ENREGISTRER ET SÉLECTIONNER DES PROGRAMMES** **ANNULER**

Compétences linguistiques

- Les programmes n'ont pas accès à cette page, qui peut seulement être modifiée par le bureau de FMPD dans la [description de programme principale](#). Le bureau de FMPD peut appliquer cette information à plusieurs programmes à la fois.
- Sélectionnez les documents que vous accepterez comme preuve des compétences linguistiques à partir de la liste ci-dessous. Assurez-vous que ceci s'aligne avec les exigences d'admissibilité provinciale.
- [Comment modifier la description de programme principale](#).



Documents :

- ☐ Examen de l'OQLF
- ☐ FAIMER / World Directory of Medical Schools
- ☐ IELTS
- ☐ Lettre de compétence de la langue
- ☐ Examens de compétence de la langue française
- ☐ TOEFL - iBT
- ☐ TOEFL - CBT
- ☐ TOEFL - PBT
- ☐ Test de français international (TFI)
- ☐ Preuve de compétences linguistiques alternative
- ☐ Occupational English Test (OET) - Medicine
- ☐ Canadian English Language Proficiency Index Program (CELPIP) - General

Statut :

Description :

Fichier ▾ Editer ▾ Insérer ▾

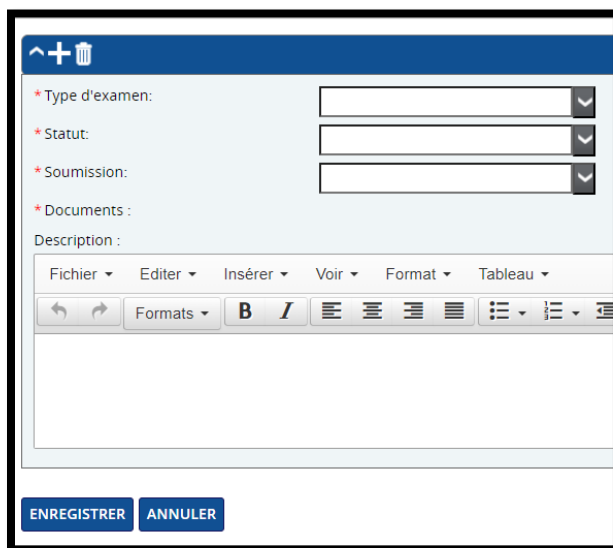
↶ ↷ Formats ▾ **B** *I*

ENREGISTRER SÉLECTIONNER LES PROGRAMMES ANNULER

Examens

- Sélectionnez les examens que votre programme exige de la part des candidats.
- Chaque examen sera une entrée par ligne.
- Le cas échéant, indiquez si vous désirez obtenir seulement la note, le document ou les deux.
- Vous pouvez seulement extraire les notes pendant la période d'examen des dossiers sans avoir à examiner les documents individuels.
- Si le statut d'un examen est fixé à « Conditionnellement requis », vous **devez** indiquer quelles sont les conditions dans la zone de texte « Description ».
- Cliquez sur l'icône  pour ajouter une nouvelle ligne de saisie.

- Utilisez l'icône de la flèche  pour ouvrir et fermer une ligne de saisie.
- Cliquez sur l'icône de la poubelle  pour supprimer une ligne de saisie.
- [Quelles options de soumission sont disponibles lors de la sélection de chaque examen dans ma description de programme ?](#)

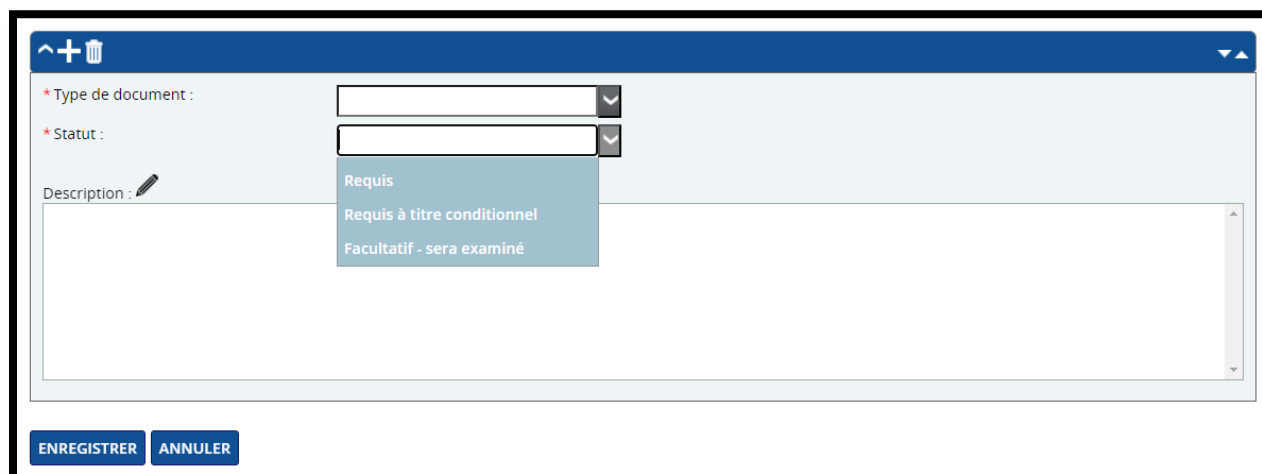


Options de menu déroulant

Type d'examen	Statut	Soumission
Casper	Requis	Note
Examen de certification en médecine familiale	Requis conditionnellement	Document
COMLEX-USA	Optionnel — sera examiné	Note et documents
CProMF (Choix professionnels en médecine familiale)		
EACMC, partie I		
EACMC, partie		
Examen de la CNE (Collaboration nationale en matière d'évaluation)		
Examen du Collège royal en médecine interne		
USMLE1		
USMLE2-CK		
USMLE3		

Documents supplémentaires

- Cette section devrait lister tous les documents que votre programme exige de la part des candidats. Assurez-vous d'inclure tous les documents dans votre liste, incluant les documents utilisés par le bureau des études postdoctorales pour établir l'admissibilité provinciale, afin d'assurer que votre bassin de candidats les inclut dans le cadre de leurs candidatures.
- Note concernant les **relevés de notes** universitaires :
 - Les relevés de notes peuvent être téléversés par tous les candidats directement dans leur dossier CaRMS en ligne.
 - Il n'y a aucune exigence de notarisation ou certification en ce qui a trait aux relevés de notes.
 - Les programmes ne peuvent pas exiger la traduction d'un relevé de notes et doivent accepter la version du document en français ou en anglais, conformément à la [politique de l'AFMC](#).
- Note concernant le **dossier de rendement de l'étudiant en médecine** :
 - Les diplômés américains et hors Canada et États-Unis en médecine peuvent téléverser leur DREM directement dans leur dossier CaRMS en ligne.
 - Si le DREM original est dans une langue autre que celle du programme (anglais ou français), le candidat doit faire traduire le document.
 - Il n'y a aucune exigence de notarisation ou certification en ce qui a trait aux DREM.
- [Mon programme souhaite inclure le QDVC comme document facultatif que les candidats peuvent fournir dans le cadre de leur candidature. Que dois-je faire ?](#)



The screenshot shows a web form for uploading documents. At the top, there are icons for expand, add, and delete. Below this, there are two dropdown menus: '* Type de document :' and '* Statut :'. To the right of the 'Description :' label is a pencil icon. A dropdown menu is open, showing three options: 'Requis', 'Requis à titre conditionnel', and 'Facultatif - sera examiné'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'ENREGISTRER' and 'ANNULER'.

Les documents suivants sont des options dans le menu déroulant **TYPE DE DOCUMENT** :

1. Abstrait/publications
2. Addendum/questionnaire en médecine familiale rurale
3. Addendum pour la médecine familiale intégrée de médecine d'urgence
4. Alberta IMG Clinical Assessment Placement
5. Alberta IMG Program (AIMGP) Multiple Mini Interview (MMI) results
6. Attestation de connexion régionale
7. CÉDIS (Centre d'évaluation des diplômés internationaux en santé)
8. Certificat
9. Certificat de formation internat
10. Certificat de programme de formation postdoctoral
11. Certificat du LCMC
12. Certificat ECFMG
13. Changement de nom
14. Contenu aux fins de divulgation
15. Contrat de retour de service/lettre de provision
16. Cours avancée de réanimation pédiatrique (PALS)
17. CRMCC Évaluation primaire de la formation
18. Curriculum vitae
19. Déclaration de l'identité noire
20. Déclaration des habitants des provinces maritimes
21. Déclaration d'ascendance autochtone
22. Description des intérêts de recherche
23. Description détaillée de l'expérience de l'exercice de la médecine
24. Diplôme
25. Diplôme en médecine
26. Diplôme médecine - antérieure
27. Documentation de la formation postdoctorale antérieure
28. [Dossier de rendement de l'étudiant en médecine](#)
29. Dossier de rendement de l'étudiant en médecine — antérieur
30. Évaluation de la capacité à exercer
31. Évaluation normalisée pour stages en chirurgie plastique
32. Évaluations de stages cliniques / Rapport d'évaluation en cours
33. Formulaire d'inscription
34. [Formulaire de déclaration volontaire](#)
35. IMG-BC Clinical Assessment Program
36. Interruption de la formation postdoctorale
37. LEAD program transcript
38. Lettre d'appui communautaire
39. Lettre de détermination du statut d'admission aux études médicales postdoctorales émise par la CVDFM
40. Lettre de la Conférence des vice-doyens postdoc — Québec
41. Lettre de motivation
42. Lettre de parcours autochtone
43. Lettre de reconnaissance de l'équivalence du diplôme MD
44. Lettre d'attestation
45. Memorial Core Clinical Clerkship Rotation Details
46. Memorial Declaration for Interruptions
47. New Brunswicker declaration
48. Nova Scotian declaration
49. Photographie
50. Preuve d'inscription comme assistant clinique ou autre professionnel de la santé au Canada
51. Preuve de l'expérience clinique la plus récente
52. Preuve de résidence provinciale
53. Questionnaire du programme
54. Rapport dépersonnalisé de la Court en psychiatrie légale
55. Rapport d'ophtalmologie
56. Réanimation cardiorespiratoire avancée (ACLS)
57. Réanimation cardiorespiratoire de base (BCLS)
58. Réanimation des polytraumatisés avancée (ATLS)
59. Relevé de notes de 1^{er} cycle (p. ex. Baccalauréat, Baccalauréat ès sciences)
60. Relevé de notes de résidence médicale

- 61. Relevé de notes des études secondaires en Ontario ou document d'exemption
- 62. Relevé de notes du 2^e ou 3^e cycle (p. ex. Doctorat, Maîtrise ès sciences)
- 63. Relevé de notes du CÉGEP
- 64. [Relevé de notes médicale](#)
- 65. Relevé de notes médicale – antérieur

- 66. Relevé de notes USMLE
- 67. Stage pertinent ou expérience en soins de santé
- 68. Vérification des documents EICS

[Copier à partir d'un autre programme](#)





Formulaire de déclaration volontaire








Diplôme médecine - antérieure








Dossier de rendement de l'étudiant en médecine - antérieur








Relevé de notes médicale - antérieur








* Type de document :

* Statut :

Description :

ENREGISTRER

ANNULER

- Chaque document exigé sera une ligne de saisie individuelle.
- Cliquez sur l'icône  pour ajouter une nouvelle ligne de saisie.
- Cliquez sur l'icône  pour écrire un message dans la zone de texte.
- Utilisez l'icône de la flèche  pour ouvrir et fermer une ligne de saisie.
- Cliquez sur l'icône de la poubelle  pour supprimer une ligne de saisie.

Descriptions de programmes lors du deuxième tour du jumelage R-1

Le tableau suivant décrit les sections qui peuvent et ne peuvent pas être modifiées dans votre description de programme lors du deuxième tour du jumelage principal R-1, ainsi que les personnes qui peuvent apporter ces modifications.

DEUXIÈME TOUR DU JUMELAGE R-1			
Section	UTILISATEURS DE PROGRAMME : Directeur de programme Administrateur de programme	BUREAU DE FMPD : Doyen des études postdoctorales Coordonnateur de FMPD Coorodonnateur de jumelage	Ne peut pas être modifié
Personne à contacter	•	•	
Information importante	•	•	
Processus d'examen des candidatures	•	•	
Entrevues	•	•	
Critères de sélection	•	•	
Information supplémentaire	•	•	
Examens	•	•	
Documents de référence	•	•	
Documents supplémentaires	•	•	
Service post-formation		•	
Citoyenneté		•	
Compétences linguistiques		•	
Instructions générales			•
Aperçu du programme			•
Programme d'étude			•
Sites de formation			•
Foires aux questions			•

Pour le deuxième tour du jumelage principal R-1, CaRMS mettra automatiquement à jour la section du **processus d'examen des candidatures** de toutes les descriptions de programmes afin d'indiquer que les candidatures et les documents à l'appui soumis après le début de la période d'examen des dossiers ne seront PAS examinés. Cependant, cette section peut être modifiée si le programme choisit d'accepter les candidatures après le début de l'examen des dossiers.

Cette règle ne s'applique pas aux descriptions de programmes pour le deuxième tour du jumelage des résidents en surspécialités de l'automne (JRSA).

Comment mettre à jour une description de programme

Les directeurs et les administrateurs de programmes sont chargés de réviser leurs descriptions de programmes pour chaque jumelage et de soumettre les descriptions modifiées via CaRMS en ligne aux fins d'approbation par le bureau de FMPD. Lorsque les descriptions de programmes sont approuvées, elles seront affichées sur carms.ca.

1. Connectez-vous à votre compte d'utilisateur [CaRMS en ligne](#) et sélectionnez **Description de programme** dans le menu de votre jumelage.



2. Votre liste de programmes disponibles sera affichée. Pour mettre à jour une description de programme, placez votre curseur au-dessus de l'icône du crayon dans la colonne Action et cliquez sur **Modifier**.

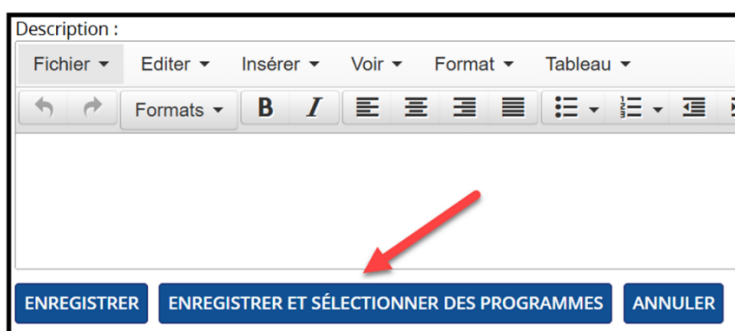
Nom du programme	Groupe de quota	Type de description	Dernière mise à jour	Statut de la description	Action
University of British Columbia / Anatomical Pathology and General Pathology / Vancouver	Groupe DCM	DCM	05/13/2024 15:20:08 (HE)	En révision	
University of British Columbia / Anesthesiology / Vancouver	Groupe DCM	DCM	05/01/2024 17:09:03 (HE)		

Remarque : seules les descriptions de programmes avec un statut **En révision** ou **Mise à jour nécessaire** sont disponibles aux fins de révision. Si la description a un autre statut, votre bureau de FMPD devra renvoyer la description avant que le contenu puisse être mis à jour.

3. Sélectionnez n'importe quelle section de votre description de programme en cliquant sur le nom de la section dans la colonne **Section** sur le côté gauche de la page. Veuillez noter que toutes les sections de la description de programme devraient être révisées et mises à jour au besoin.
- [Comment mettre à jour ma description de programme](#)
 - [Comment puis-je mettre à jour plusieurs descriptions de programme à la fois ?](#)
 - [Comment puis-je apporter des changements à ma description de programme après qu'elle a été approuvée ?](#)

Comment mettre à jour plusieurs descriptions de programme à la fois

Si vous mettez à jour une description de programme dans CaRMS en ligne et que vous désirez **inclure le même contenu de toute la section** que vous modifiez dans d'autres programmes, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton « ENREGISTRER ET SÉLECTIONNER DES PROGRAMMES » au bas de la page.



IMPORTANT : cette fonction ne peut pas être utilisée pour ajouter un document ou une note unique à plusieurs programmes. Si vous avez ajouté un document ou une note unique à un programme et que vous désirez inclure cette information dans d'autres programmes, vous devez ouvrir chaque description de programme individuelle et ajouter manuellement le document ou la note.

Comment soumettre une description de programme aux fins d'approbation par le bureau de FMPD

Une fois qu'une description a été complétée par le programme, elle doit être envoyée au bureau de FMPD aux fins de révision et d'approbation. Le bureau de FMPD doit approuver une description de programme avant que celle-ci puisse être affichée sur carms.ca.

Pour soumettre une description de programme aux fins d'approbation par le bureau de FMPD :

1. Connectez-vous à [CaRMS en ligne](#) et sélectionnez **Description de programme** dans votre menu de jumelage.



Votre liste de programmes disponibles sera affichée.

Nom du programme	Groupe de quota	Type de description	Dernière mise à jour	Statut de la description	Action
University of British Columbia / Anatomical Pathology and General Pathology / Vancouver	Groupe DCM	DCM	05/13/2024 15:20:08 (HE)	En révision	
University of British Columbia / Anesthesiology / Vancouver	Groupe DCM	DCM	05/01/2024 17:09:03 (HE)	En révision	

2. Il y a deux façons pour soumettre une description de programme :

- a) Cliquez sur le nom du programme pour ouvrir un aperçu de la description. Placez votre curseur au-dessus de l'icône du crayon dans la colonne Action et cliquez sur **Soumettre**.



University of British Columbia - Diagnostic and Molecular Pathology - Vancouver
 2024 R-1 Main Residency Match - first iteration
 CMG Stream for CMG

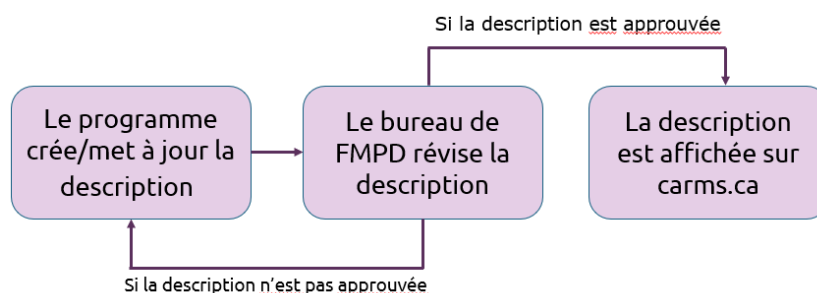
Action: 
 Soumettre

- b) Dans la liste des programmes disponibles, trouvez la description de programme que vous désirez soumettre, placez votre curseur au-dessus de l'icône du crayon dans la colonne Action et cliquez sur **Soumettre**.

Nom du programme	Groupe de quota	Type de description	Dernière mise à jour	Statut de la description	Action
University of Toronto / Anesthesiology / Toronto	Groupe DCM	DCM	06/10/2024 09:20:38 (HE)	En révision	
University of Toronto / Cardiac Surgery / Toronto	Groupe DCM	DCM	09/19/2023 16:49:34 (HE)	Mise à jour n	Modifier Soumettre

Une fois que la description de programme a été soumise, vous ne pouvez plus apporter de modifications. Si des changements supplémentaires doivent être apportés, vous devez communiquer avec votre bureau de FMPD afin qu'il puisse vous renvoyer la description de programme pour ajouter des mises à jour supplémentaires.

Le diagramme ci-dessous indique le processus d'approbation de la description de programme dans CaRMS en ligne.

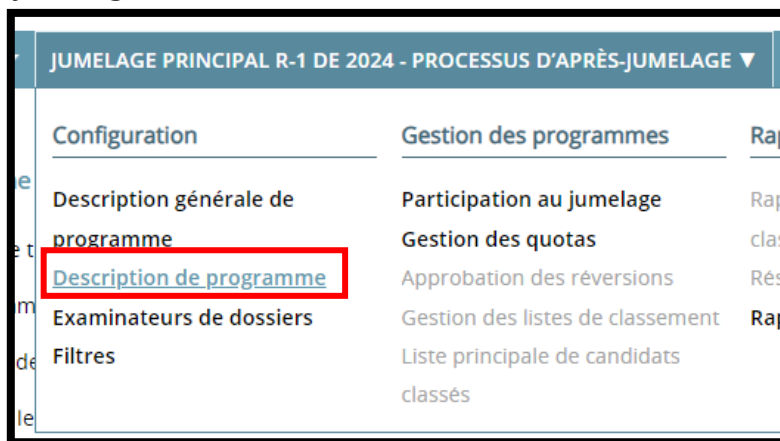


Comment approuver une description de programme

Avant qu'une description de programme puisse être affichée sur le site Web carms.ca, cette dernière doit être approuvée par le bureau de FMPD dans CaRMS en ligne.

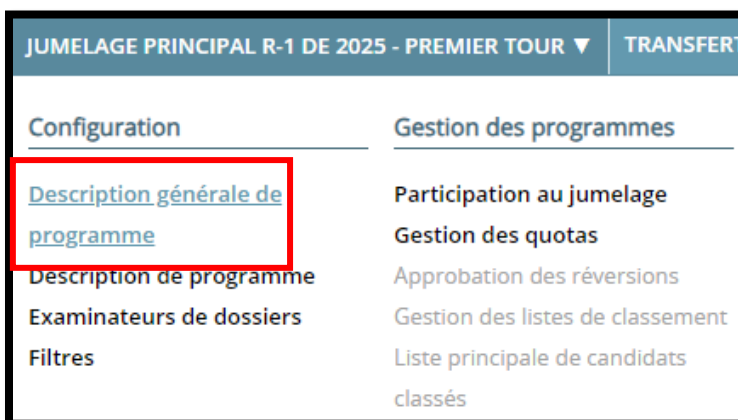
Pour approuver une description de programme :

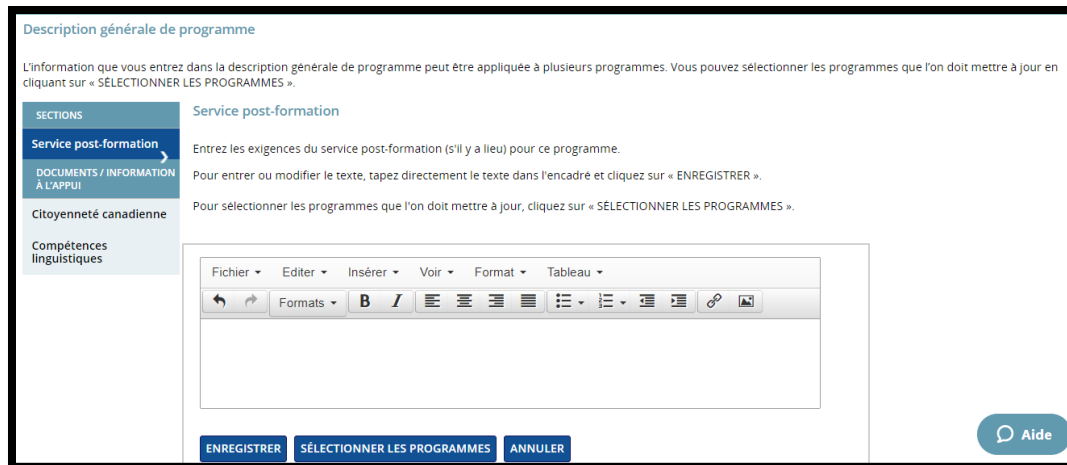
1. Connectez-vous à [CaRMS en ligne](#) et sélectionnez **Description de programme** dans votre menu de jumelage.



2. Votre liste de programmes sera affichée. Cliquez sur le programme que vous désirez ouvrir et réviser la description. Vous devez compléter la description générale de programme avant de pouvoir approuver la description de programme.
3. Sélectionnez la **Description générale de programme** et remplissez les sections concernant le service post-formation, la citoyenneté canadienne et les compétences linguistiques.

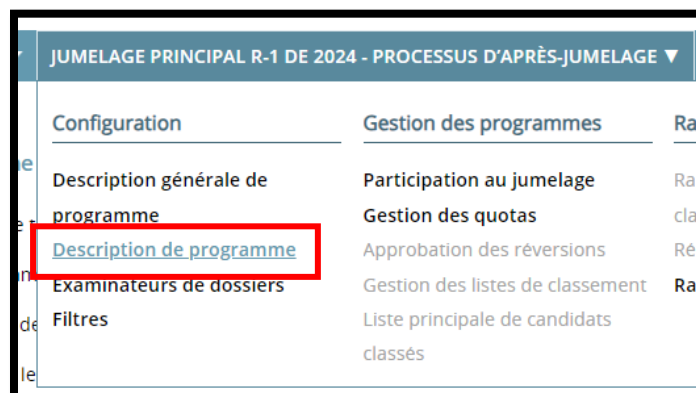
- [Comment modifier la description de programme principale](#)





Lorsque la description générale de programme a été remplie, vous pouvez approuver la description de programme.

4. Retournez à la section **Description de programme** pour accéder à la liste des programmes disponibles.



Configuration	Gestion des programmes	Rap
Description générale de programme	Participation au jumelage	Rap
<u>Description de programme</u>	Gestion des quotas	clas
Examineurs de dossiers	Approbation des réversions	Rés
Filtres	Gestion des listes de classement	Rap
	Liste principale de candidats classés	

5. Trouvez la description individuelle que vous désirez approuver et placez votre curseur au-dessus de l'icône du crayon dans la colonne Action. Cliquez sur **Approuver**. Une fois que la description aura été approuvée par le bureau de FMPD, elle sera affichée sur carms.ca immédiatement.

Comment modifier une description de programme approuvée

Une fois qu'une description de programme a été approuvée par le bureau de FMPD, elle est affichée sur carms.ca. Cependant, vous pouvez encore apporter des modifications, en cas de besoin.

1. Pour modifier une description de programme approuvée, connectez-vous à [CaRMS en ligne](#) et sélectionnez **Description de programme** dans votre menu de jumelage.



2. Trouvez votre programme et sélectionnez « **demande pour modification** » dans la colonne **ACTION**.



3. Une fenêtre contextuelle apparaîtra. Saisissez une description des changements que vous désirez apporter à la description déjà approuvée. Cliquez sur « **envoyer la demande pour modification** ».

Demande pour modification
 ✕

Demande d'autorisation pour modification:

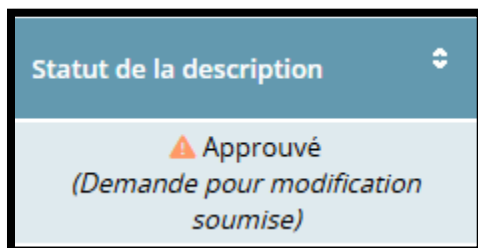
Lorsque vous soumettez cette demande, elle sera envoyée au bureau de FMPD désigné aux fins de révision et de réponse. Vous recevrez un courriel vous avisant si la demande a été acceptée ou refusée.

Message (Optionnel):

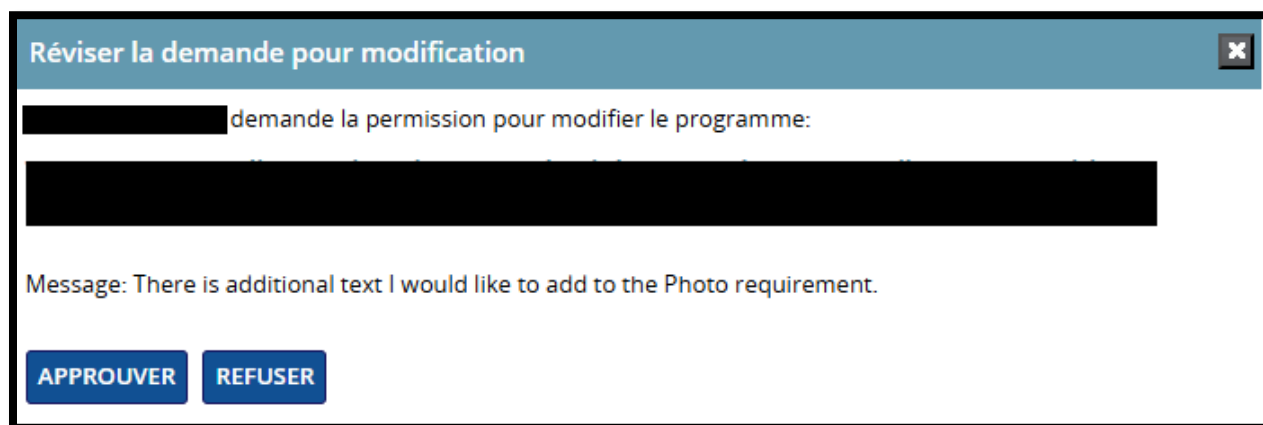
500 Caractères disponibles

ENVOYER LA DEMANDE POUR MODIFICATION
 ANNULER

4. Votre bureau de FMPD recevra un avis indiquant que vous désirez apporter un changement à la description de programme approuvée et le statut de la description de programme changera pour indiquer « **approuvé (demande pour modification soumise)** ».



5. Le bureau de FMPD examinera la demande.



6. Une fois que la demande a été approuvée, le statut de la description de programme indiquera « **mises à jour requises** ». Vous pourrez alors apporter la modification à la description de programme et la resoumettre aux fins d’approbation.

Processus d’après-jumelage et descriptions de programmes

Nous offrons un processus d’après-jumelage (PAJ) après le jumelage de médecine familiale/compétences avancées (MF/CA) et après le deuxième tour du jumelage principal R-1. Ce processus permet aux candidats non jumelés de postuler aux programmes qui examinent encore des candidatures, dans leur jumelage respectif, par l’entremise de CaRMS en ligne.

Les postes disponibles, qui seront affichés dans les descriptions de programmes du processus d’après-jumelage, peuvent être ajoutés ou retirés en tout temps.

- [Quelles informations peuvent être modifiées dans les descriptions de programmes lors du processus d’après-match ?](#)

Ressources supplémentaires

Avez-vous besoin de soutien supplémentaire ? Communiquez avec nous grâce aux 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.