

(MAI 2026)

Guide d'information concernant le deuxième tour et le processus d'après-jumelage



Table des matières

Contenu

Deuxième tour	3
Descriptions de programme	3
Participation des programmes	5
Quota du programme.....	6
Période d'examen des dossiers et réversions	6
Période des entrevues	7
Période de classement	7
Résultats du jumelage	7
Processus d'après-jumelage (PAJ)	8
Participation du programme	9
Quota du programme.....	9
Groupes de candidatures	9
Descriptions de programme	10
Soumission des candidatures et sélection	11
Comment aviser CaRMS lorsque vous avez pourvu vos postes	11
Ressources supplémentaires	12

Deuxième tour

Le deuxième tour est une répétition du processus de jumelage en utilisant les postes vacants après le premier tour. Deux jumelages ont un deuxième tour :

- Le jumelage principal R-1
- Le jumelage des résidents en surspécialités de l'automne (JRSA)

Le deuxième tour reprend la même structure que le premier tour, mais avec un [calendrier](#) comprimé.



En tant que programme, quelles sont mes obligations contractuelles dans le cadre du jumelage ?

Descriptions de programme

Une fois que le premier tour du jumelage est terminé, votre programme aura accès à la description de programme pour le deuxième tour. Si vous devez apporter des changements à votre [description de programme](#), connectez-vous à CaRMS en ligne, mettez à jour la description et soumettez-la à votre bureau de FMPD aux fins d'approbation d'ici la date limite indiquée dans le [calendrier du jumelage](#).



Votre programme doit respecter le calendrier approuvé par l'AFMC, puisque les programmes ne peuvent pas modifier les descriptions de programme après la date limite et que les candidats ont accès à CaRMS en ligne. Des exigences du programme ajoutées après la date limite peuvent avoir des effets négatifs sur la demande d'un candidat et peuvent mener à une plainte pour [violation du jumelage](#).

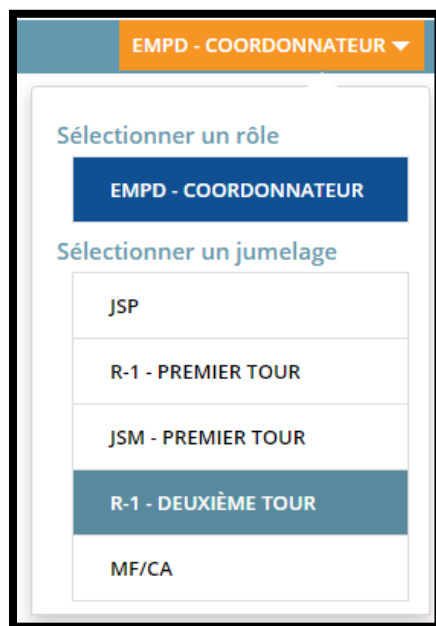
Cependant, si vous devez apporter des mises à jour comme des corrections orthographiques ou l'ajout de mots manquants à une description de programme approuvée après la date limite, les changements doivent être faits par le bureau de FMPD.

Le tableau suivant indique les sections de votre description de programme qui peuvent et ne peuvent pas être modifiées pour le deuxième tour, ainsi que les personnes autorisées à apporter ces changements.

Jumelage principal R-1 et jumelage des résidents en surspécialités de l'automne (JRSA) DEUXIÈME TOUR			
Section	UTILISATEUR DE PROGRAMME : Directeur de programme Administrateur de programme	BUREAU DE FMPD : Doyen des études postdoctorales Coordonnateur FMPD Coordonnateur 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			•

CaRMS mettra à jour automatiquement la section du **processus d'examen des candidatures** de toutes les descriptions de programme afin d'indiquer que les candidatures et les documents soumis après le début de la période d'examen des dossiers NE SERONT PAS acceptés. Cependant, cette section peut être mise à jour si votre programme choisit d'accepter des candidatures après le début de la période d'examen des dossiers.

Pour mettre à jour votre description de programme pour le deuxième tour, assurez-vous de sélectionner le bon tour du jumelage en sélectionnant **votre rôle (si vous en avez plusieurs) et ensuite le deuxième tour** dans le côté supérieur à droite lorsque vous êtes connecté à CaRMS en ligne.



The screenshot shows a web interface for CaRMS. At the top, there is a blue header bar with the text "EMPD - COORDONNATEUR" and a dropdown arrow. Below this, the interface is divided into two main sections. The first section is titled "Sélectionner un rôle" and contains a single blue button labeled "EMPD - COORDONNATEUR". The second section is titled "Sélectionner un jumelage" and contains a list of options: "JSP", "R-1 - PREMIER TOUR", "JSM - PREMIER TOUR", "R-1 - DEUXIÈME TOUR" (which is highlighted in blue), and "MF/CA".

Participation des programmes

Jumelage principal R-1

Tous les programmes qui ont des postes vacants après le premier tour doivent participer au deuxième tour. Ces programmes sont automatiquement transférés au deuxième tour et ajoutés par CaRMS en votre nom.

Avant de transférer les programmes, CaRMS examine les [critères d'admissibilité provinciaux](#) afin de déterminer quels changements de groupe sont requis pour le deuxième tour (p. ex., le groupe devient-il compétitif?) et de mettre à jour le groupe de candidatures en conséquence.

Une fois que votre programme a été transféré et ajouté au deuxième tour, vous ne pouvez pas retirer votre programme du deuxième tour du jumelage.

- [Quels sont les différents groupes de candidatures dans le jumelage R-1 ?](#)

Jumelage des résidents en surspécialités de l'automne (JRSA)

Les programmes avec des postes vacants sont transférés au deuxième tour par CaRMS en votre nom. Il est ensuite laissé à la discrétion du bureau de FMPD de décider quels programmes seront ajoutés au deuxième tour.



Pour obtenir des instructions par étapes sur la façon d'ajouter un programme au jumelage, consultez le guide d'information concernant la [participation des programmes et des quotas](#).

- [Quels sont les différents types de groupes de candidatures dans les jumelages spécialisés ?](#)

Quota du programme

Jumelage principal R-1

Lors du deuxième tour, le quota de votre programme est rempli pas CaRMS en utilisant le nombre de postes vacants après le premier tour. Le bureau de FMPD peut augmenter le quota, s'il le désire, et doit le faire avant la [date limite](#).

Jumelage des résidents en surspécialités de l'automne (JRSA)

Il n'y a pas de délai fixé pour la saisie du quota du programme par le bureau de FMPD. Si aucun quota n'est saisi d'ici la date limite de sélection des programmes, les candidats pourront quand même postuler au programme. Cependant, nous vous recommandons de mettre à jour le quota du programme pour le deuxième tour afin de donner aux candidats une idée du nombre de postes disponibles afin qu'ils puissent déterminer s'ils désirent soumettre une demande au programme.

Pour obtenir des instructions par étapes sur la façon de saisir le quota d'un programme, consultez le guide d'information concernant la [participation des programmes et des quotas](#).

Période d'examen des dossiers et réversions

Tous les examinateurs qui ont été ajoutés lors du premier tour auront automatiquement accès pour [examiner les candidatures](#) pour le deuxième tour. Les programmes peuvent ajouter ou retirer des examinateurs de dossiers pour le deuxième tour via CaRMS en ligne avant le début de la période de configuration des filtres et des examinateurs de dossiers.

Pour obtenir des instructions par étapes sur la façon de créer et de modifier les comptes d'utilisateur des examinateurs de dossiers, consultez la section des droits d'accès pour les examinateurs de dossiers du [guide d'information concernant la gestion des utilisateurs](#).

Les discussions concernant les options de réversions devraient commencer pendant cette période afin d'assurer que les instructions de réversion définitives sont soumises d'ici la [date limite](#) pour l'approbation des listes de classement, des quotas et des réversions par le bureau de FMPD. Pour obtenir des instructions par étapes sur la façon de compléter les réversions, consultez le [guide d'information concernant la période de classement et les résultats de jumelage](#).

Période des entrevues

Lors du deuxième tour, il n'y a pas de période des entrevues désignée. Donc, l'assignation d'un [statut d'invitation en entrevue](#) à chaque candidat n'est pas requise, mais est fortement recommandée.

Période de classement

Tout comme pour le premier tour, les programmes doivent soumettre une liste de classement aux fins d'approbation par leur bureau de formation postdoctorale (FMPD) d'ici la [date limite](#) de soumission des listes de classement du deuxième tour.

Pour obtenir des instructions par étapes sur la façon de remplir et approuver une liste de classement, consultez le [guide d'information concernant la période de classement et les résultats de jumelage](#).

Résultats du jumelage

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

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

Pour obtenir des instructions sur la façon de trouver vos résultats de jumelage dans CaRMS en ligne, consultez la section **<Comment accéder aux résultats de jumelage>** dans le [guide d'information concernant la période de classement et les résultats de jumelage](#).

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

Processus d'après-jumelage (PAJ)

Un processus d'après-jumelage (PAJ) est offert après l'achèvement du :

- Jumelage de médecine familiale/compétences avancées (MF/CA) ; et du
- Deuxième tour du jumelage principal R-1.



Les programmes ne sont pas obligés de participer au PAJ. Le PAJ permet aux candidats non jumelés de soumettre des candidatures via CaRMS en ligne aux programmes qui ont des postes vacants et qui examinent encore des candidatures.

Il n'y a pas de frais associés au PAJ puisqu'il n'y a aucun service de classement ou de jumelage inclus. La sélection des candidatures est laissée entièrement à la discrétion de la faculté et CaRMS n'est pas impliqué dans ce processus.

Le processus d'après-jumelage global pour ajouter des programmes est composé des étapes suivantes :

1. Le programme examine et met à jour la [description de programme](#) (au besoin).
2. Le bureau de FMPD [ajoute le programme](#) au PAJ.
3. Le bureau de FMPD met à jour le [quota du programme](#) (au besoin).
4. Le programme [examine les candidatures](#) au fur et à mesure qu'elles sont soumises et sélectionne les candidats
5. Lorsqu'un candidat accepte une offre, le programme [télécharge](#) le dossier du candidat à partir de CaRMS en ligne.
6. Le bureau de FMPD [retire](#) le programme du PAJ.

7. Le programme remplit le formulaire pour [résidents acceptés dans un processus autre que CaRMS](#) et l'envoie à CaRMS.

Une fois que le processus d'après jumelage est terminé, les candidats ne peuvent plus soumettre de candidatures aux programmes et les programmes ne peuvent plus examiner les candidatures.

Participation du programme

Si un programme a des postes vacants après le jumelage de médecine familiale/compétences avancées (MF/CA) ou le deuxième tour du jumelage principal R-1, il pourra participer au processus d'après-jumelage. Cependant, de nouveaux programmes ne peuvent pas être ajoutés au PAJ.

Les programmes ne sont pas obligés de participer au PAJ. La participation est volontaire, donc les programmes qui ont des postes vacants ne sont pas automatiquement ajoutés au PAJ. Le bureau de FMPD doit spécifiquement ajouter un programme pour que celui-ci soit inclus dans le PAJ.

Pour obtenir des instructions sur la façon d'ajouter un programme au jumelage, consultez la section <Comment ajouter des programmes à un jumelage> du [guide d'information concernant la participation des programmes et des quotas](#).

Les programmes disponibles peuvent être ajoutés ou retirés en tout temps par le bureau de FMPD pendant le [calendrier](#) du PAJ.

Quota du programme

Il n'est pas obligatoire de mettre à jour votre quota de programme pour le PAJ, mais nous vous recommandons de saisir le nombre de postes disponibles pour les candidats qui désirent soumettre une candidature. Les quotas de programmes peuvent être mis à jour en tout temps par le bureau de FMPD pendant le [calendrier](#) du PAJ.

Pour obtenir des instructions sur la façon de mettre à jour le quota de votre programme lors du PAJ, consultez la section des quotas du [guide d'information concernant la participation des programmes et des quotas](#).

Groupes de candidatures

Les programmes qui ont des postes vacants après le deuxième tour du jumelage R-1 ou après le jumelage MF/CA et qui participent au processus d'après-jumelage demeurent généralement dans le même groupe de candidatures pour lequel ils ont été désignés.

Par exemple :

- Si le groupe de candidatures a été désigné comme étant uniquement pour les DCM lors du deuxième tour du jumelage R-1, il demeure uniquement pour les DCM lors du PAJ.
- Si le groupe de candidatures a été désigné comme étant compétitif lors du jumelage MF/CA, il demeure compétitif lors du PAJ.

Si un programme désire changer de groupe de candidatures pendant le PAJ, il doit envoyer une demande à l'adresse communication@carms.ca avant le début de la sélection des programmes.

Descriptions de programme

Si vous devez mettre à jour votre [description de programme](#), communiquez avec votre bureau de FMPD et demandez-leur de vous envoyer la description dans CaRMS en ligne pour que vous puissiez la mettre à jour et la soumettre de nouveau aux fins d'approbation.

Le tableau suivant indique les sections de votre description de programme qui peuvent et ne peuvent pas être modifiées pour le PAJ, ainsi que les personnes autorisées à apporter ces changements.

Processus d'après-jumelage (PAJ)			
Section	UTILISATEURS DES PROGRAMMES : Directeur de programme Administrateur de programme	BUREAU DE FMPD : Doyen des études postdoctorales Coordonnateur FMPD Coordonnateur 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			●
Site de formation			●
Foires aux questions			●

Les descriptions pour tous les programmes qui participent au PAJ seront affichées sur notre site Web pour que les candidats puissent les consulter conformément aux calendriers du PAJ pour [le jumelage R-1](#) et [le jumelage MF/CA](#).

Soumission des candidatures et sélection

La période d'examen des dossiers commence en même temps que la période de soumission des candidatures pour les candidats. Tous les programmes et les examinateurs de dossiers ont accès à toutes les candidatures dès qu'elles sont soumises à leurs programmes.

Tous les arrangements sont coordonnés entre le bureau de FMPD, le programme et le candidat ; CaRMS n'est pas impliqué dans le processus au-delà de la soumission des candidatures. **Il n'y a pas de période de classement ni de service de jumelage lors du processus d'après-jumelage.**

Une fois qu'un poste a été pourvu, votre bureau de FMPD retirera le programme du processus d'après-jumelage afin d'empêcher la soumission de nouvelles candidatures. Toute personne qui soumet une candidature à un poste pourvu recevra un courriel de CaRMS les avisant que le programme a été retiré.

Comment aviser CaRMS lorsque vous avez pourvu vos postes

Une fois que les postes ont été pourvus, le programme doit être retiré du processus d'après-jumelage pour empêcher la soumission de nouvelles candidatures. Les candidats qui postulent à des postes pourvus recevront un courriel de la part de CaRMS les avisant que le poste a été pourvu.

Une fois qu'un programme a trouvé des candidats recherchés, le bureau de FMPD doit accomplir les étapes suivantes :

1. [Télécharger](#) les dossiers des candidats sélectionnés à partir de CaRMS en ligne ;
2. [Retirer](#) le programme du PAJ pour empêcher la soumission de nouvelles candidatures ; et
3. Envoyer l'information concernant le candidat à CaRMS en utilisant le formulaire pour [résidents acceptés dans un processus autre que CaRMS](#).

REMARQUE : Si vous retirez un programme du PAJ, la description et le quota du programme seront retirés de notre site Web et le programme n'aura plus accès aux candidatures soumises. Si vous désirez envoyer un courriel à un candidat avec ce retrait, collectez toute l'information nécessaire avant de retirer le programme.



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.