

Guide d'information concernant la participation des programmes et les quotas

Table des matières

Contenu

Configuration du jumelage	3
Qu'est-ce qu'un programme ?	3
Définitions.....	4
Groupe de candidatures	4
Quota	5
Agrément	6
Comment modifier le statut d'agrément d'un programme	6
Gestion des programmes.....	7
Comment demander l'ajout d'un nouveau programme.....	7
Comment ajouter un nouveau groupe de candidatures à votre programme	9
Comment demander la suppression permanente d'un programme	9
Comment ajouter des programmes à un jumelage	10
Quota	11
Comment gérer le quota d'un programme	11
Comment approuver les quotas	12
Processus d'après-jumelage (PAJ)	13
Ressources supplémentaires	13

Configuration du jumelage

La phase de configuration du jumelage est une partie essentielle de chaque jumelage pour les bureaux de formation postdoctorale. C'est lors de cette phase que vous indiquez vos critères, les programmes qui participeront au jumelage et les quotas préliminaires (nombre de postes). C'est également lors de cette phase que vous approuvez les descriptions de programmes pour qu'elles puissent être publiées sur le site Web carms.ca.

Qu'est-ce qu'un programme ?

Un programme est une période de formation postdoctorale en médecine définie à une faculté de médecine canadienne. Le processus de candidature à des programmes de résidence est administré par CaRMS, par l'entremise de sa plateforme CaRMS en ligne.

Dans CaRMS en ligne, un programme est composé des éléments suivants :

Faculté de médecine postdoctorale	p. ex. : Université de Montréal
Discipline	p. ex. : Médecine familiale, pédiatrie La discipline offerte dans un programme de formation d'une faculté est agréée par une des organisations suivantes : ▪ Le Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada, ▪ Le Collège des médecins de famille du Canada, et ▪ Le Collège des médecins du Québec. Les utilisateurs postdoctoraux peuvent désigner la discipline de leur faculté comme « le programme ».
Lieu/Site	p. ex : Montréal Habituellement, il s'agit de l'endroit où la formation aura principalement lieu. Une faculté peut offrir un programme de formation à plusieurs endroits ; elle aura donc plusieurs programmes dans CaRMS en ligne. Les utilisateurs postdoctoraux peuvent désigner le lieu/le site comme « le groupe ».

Voici un exemple d'un nom de programme :

Université de Montréal/Médecine familiale/Montréal

Cependant, avant qu'un programme puisse participer à un jumelage, il doit également inclure le groupe de la candidature. Voici un exemple d'un programme participant dans CaRMS en ligne :

Université de Montréal/Médecine familiale/Montréal/groupe DCM

Définitions

Groupe de candidatures

Le groupe de candidatures indique les candidats auxquels s'adresse le programme (diplômés canadiens en médecine, diplômés hors Canada et États-Unis en médecine, etc.). Il peut également indiquer la source de financement.

Un programme peut avoir plus d'un groupe de candidatures.

Exemple :

Université de Montréal/Médecine familiale/Montréal/**groupe DCM**

Université de Montréal/Médecine familiale/Montréal/**groupe DHCEU**

Le tableau suivant indique les groupes de candidatures actuellement disponibles dans chaque jumelage.

Groupe de candidatures selon le jumelage				
Groupe	R-1	JRSA	MF/CA	JRSP
Groupe DCM incluant PIMM/PMEM : Diplômés de facultés de médecine au Canada seulement, incluant les candidats militaires.	•			
Groupe DCM — service post-formation : Diplômés de facultés de médecine au Canada seulement. Les candidats jumelés doivent signer un contrat de service post-formation.	•			
Groupe DCM : Diplômés de facultés de médecine au Canada seulement, excluant les candidats militaires.	•			
Groupe MS compétitif : Tous les candidats admissibles peuvent postuler. Les postes sont financés par le ministère de la Santé.		•	•	•
Groupe non-MS compétitif — service post-formation : Tous les candidats admissibles peuvent postuler. Les candidats jumelés doivent signer un contrat de service post-formation avec le gouvernement provincial/territorial. Les postes ont une différente source de financement.		•	•	•
Groupe non-MS compétitif : Tous les candidats admissibles peuvent postuler. Les postes ont une différente source de financement.		•	•	•
Groupe compétitif — service post-formation : Tous les candidats peuvent postuler, excluant les candidats militaires. Les postes sont offerts à l'extérieur du Québec.	•			

Groupe compétitif : Tous les candidats peuvent postuler, excluant les candidats militaires. Les postes sont offerts à l'extérieur du Québec.	•	•	•	•
Groupe DHCEU : Diplômés de facultés de médecine internationales seulement, incluant les diplômés des facultés de médecine ostéopathique.	•			
Groupe PIMM/PMEM : Candidats militaires seulement.	•			
Groupe non-MS : Les postes ont une différente source de financement. Réservé aux candidats qui n'ont pas obtenu leur diplôme en médecine au Québec et qui n'ont pas complété ou qui ne complètent pas actuellement une résidence au Québec.		•	•	•
Groupe DHCEU néo-écossais : Diplômés de facultés de médecine internationales seulement ; incluant les diplômés de facultés de médecine ostéopathique, qui ont un attachement à la Nouvelle-Écosse.	•			
Groupe particulier : Ces postes sont offerts au Québec seulement. Les postes sont réservés pour les candidats à l'extérieur du Québec ou qui sont actuellement dans le contingent régulier au Québec.		•	•	•
Groupe régulier incluant PIMM-PMEM : Tous les candidats peuvent postuler, incluant les candidats militaires. Postes offerts au Québec seulement.	•			
Groupe régulier : Ces postes sont offerts au Québec seulement. Les postes sont réservés aux résidents qui sont actuellement dans le contingent régulier au Québec.	•	•	•	•

Quota

Le quota est le nombre de postes attribués à un programme.

Exemple de quotas de programme

Université de Montréal/ Médecine familiale/ Montréal/ Groupe DCM — **20 postes**

Université de Montréal/ Médecine familiale/ Montréal/ Groupe DHCEU — **25 postes**

Votre capacité de visionner, modifier et approuver les quotas de programme dépend du rôle qui vous a été assigné dans CaRMS en ligne.

Permission concernant les quotas selon le rôle		
Rôle	VISIONNER ET MODIFIER LE QUOTA	APPROUVER LE QUOTA
Doyen des études postdoctorales	•	•
Coordonnateur de FMPD	•	•
Coordonnateur de jumelage	•	
Directeur de programme		
Administrateur de programme		

Agrément

Le [Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada](#), le [Collège des médecins de famille du Canada](#) et le [Collège des médecins du Québec](#) sont responsables de l'agrément des programmes de résidence au Canada. Lors de la participation à un jumelage de CaRMS, les bureaux des études postdoctorales doivent déclarer le statut d'agrément des programmes de résidence participants. CaRMS ne participe pas au processus d'agrément des programmes de résidence.

Comment modifier le statut d'agrément d'un programme

1. Connectez-vous à [CaRMS en ligne](#). Dans le menu <**GESTION DU JUMELAGE**>, sélectionnez <**CONFIGURATION -> PROGRAMMES**>.



2. Votre liste de programmes disponibles sera affichée. Trouvez le programme que vous désirez mettre à jour. À partir du menu déroulant <**STATUT D'AGRÉMENT**>, sélectionnez le statut approprié.

Les options sont :

- Agréé
- Agréé selon des arrangements conjoints entre les institutions
- Avis d'intention de retirer l'agrément
- En cours d'agrément

Les changements au statut d'agrément sont automatiquement enregistrés et seront affichés dans les descriptions de programmes.

Gestion des programmes

Seuls le doyen des études postdoctorales et le coordonnateur de FMPD peuvent ajouter ou retirer des programmes d'un jumelage.

La gestion des programmes est complétée dans les sections suivantes de CaRMS en ligne :



GESTION DU JUMELAGE > CONFIGURATION > PROGRAMMES

Dans cette section, vous pouvez :

- Modifier le statut d'agrément de vos programmes
- Demander l'ajout d'un nouveau programme
- Demander la suppression permanente d'un programme



MENU DU JUMELAGE > GESTION DES PROGRAMMES > PARTICIPATION AU JUMELAGE

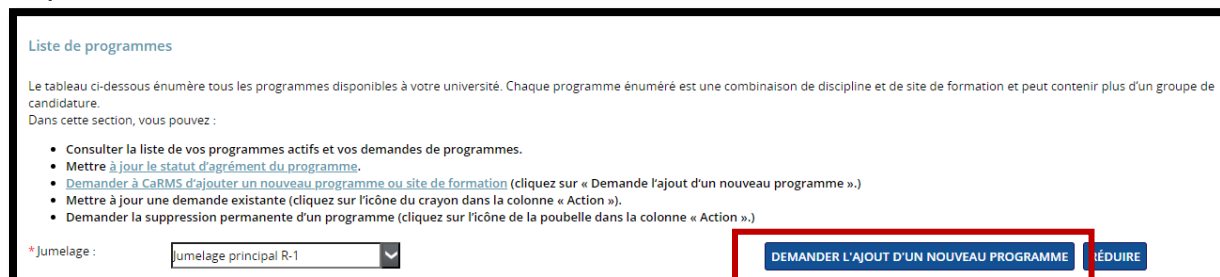
Dans cette section, vous pouvez ajouter et retirer des programmes d'un jumelage spécifique.

Comment demander l'ajout d'un nouveau programme

1. Connectez-vous à [CaRMS en ligne](#). Dans le menu <**GESTION DU JUMELAGE**>, sélectionnez <**CONFIGURATION -> PROGRAMMES**>.



2. Cliquez sur le bouton <**DEMANDER L'AJOUT D'UN NOUVEAU PROGRAMME**>.



3. Remplissez le formulaire en :

- Remplissant tous les champs obligatoires marqués d'un astérisque rouge
- Révisant l'information concernant le directeur et l'administrateur de programme afin de confirmer son exactitude.

S'il s'agit d'un nouveau site de programme, sélectionnez <(NOUVEAU SITE)> dans le menu déroulant <SITE>.

Dans la zone de texte <INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES>, vous pouvez inclure de l'information supplémentaire pour aider à préciser votre demande.

Remarque : CaRMS ajoutera à votre nouveau programme les mêmes groupes de candidatures qui sont utilisés pour votre faculté dans ce jumelage. Si votre nouveau programme a besoin d'un groupe de candidatures différent, veuillez saisir cette information dans la zone de texte <INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES>.

Programme

Révision

Ajouter un programme

Veillez remplir ce formulaire afin de demander l'ajout d'un nouveau programme. Veuillez consulter notre [article du centre d'aide](#) avant de procéder.

Si vous désirez ajouter un nouveau groupe de candidature (p. ex., un groupe pour les DHCEU, un groupe avec un service post-formation ou un groupe PIMM/PMEM), veuillez communiquer avec [CaRMS par courriel](#).

* Jumelage :

* Discipline :

* Statut d'agrément :

* Province et site :

* Nom :

Instructions particulières :

Directeur de programme

* Adresse électronique :

* Titre :

* Prénom :

* Nom :

* Administrateurs de programme

Recherche :

Nom	Adresse électronique	Action
Vous devez ajouter au moins un administrateur de programme.		

Montrant les entrées 0 à 0 de 0.

CONTINUER

ANNULER

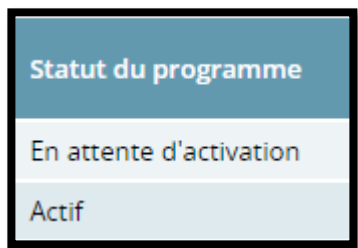
4. Une fois que le formulaire a été rempli, cliquez sur <CONTINUER>.

5. Une vue d'ensemble de votre demande apparaîtra. Réviser l'information et cliquez sur <CONFIRMER> pour finaliser la demande.

Votre demande d'ajout de programme a maintenant été envoyée à CaRMS. Le nouveau programme apparaîtra sur votre liste de programmes avec le statut **<ACTIVATION EN ATTENTE>**.

Une fois que le programme est créé, vous recevrez une confirmation de la part de CaRMS. Le cas échéant, les nouveaux utilisateurs de programme recevront une notification.

Mettre à jour l'information du programme



Vous pouvez mettre à jour l'information de votre programme si le statut est **<ACTIVATION EN ATTENTE>**. Cliquez sur l'icône du crayon  dans la colonne **<ACTIONS>** pour modifier l'information du programme.

Pour mettre à jour l'information d'un programme dont le statut est **<ACTIF>**, envoyez une demande à l'adresse communications@carms.ca.

Comment ajouter un nouveau groupe de candidatures à votre programme

Si votre programme désire ajouter un nouveau groupe de candidatures pour un jumelage, veuillez envoyer votre demande à l'adresse communications@carms.ca.

Comment demander la suppression permanente d'un programme

1. Connectez-vous à [CaRMS en ligne](#). Dans le menu **<GESTION DU JUMELAGE>**, sélectionnez **<CONFIGURATION -> PROGRAMMES>**.



2. Une liste de tous les programmes disponibles de votre faculté sera affichée. Cliquez sur l'icône de la poubelle  dans la colonne **<ACTIONS>** à côté du programme que vous désirez supprimer.
3. Fournissez une raison pour la suppression du programme et cliquez sur **<ENREGISTRER>**.

Supprimer le programme

Veuillez réviser les détails du programme avant de le supprimer.

* Programme:

* Raison:

Le statut du programme sera maintenant **<EN ATTENTE DE RETRAIT>**. Ce programme et ce statut resteront sur votre liste de programmes pendant toute l'année de jumelage. Le programme ne sera pas transféré au jumelage de l'année suivante.

Comment ajouter des programmes à un jumelage

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

JUMELAGE PRINCIPAL R-1 DE 2025 - PREMIER TOUR ▼

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

2. Votre liste de programmes disponibles sera affichée, avec les groupes de candidatures disponibles pour ce programme. Cochez la case dans la colonne du groupe de candidatures pour indiquer les programmes qui participeront au jumelage cette année. Laissez la case vide si le programme n'est pas disponible. Cliquez sur **<ENREGISTRER>**.

Nom du programme ^	Groupe DCM	Groupe DCM incluant PIMM/PMEM	Groupe DHCEU	PIMM/PMEM
McMaster University / Anesthesiology / Hamilton	☒		☒	
McMaster University / Cardiac Surgery / Hamilton	☒		☐	
McMaster University / Dermatology / McMaster-Network-Toronto	☐		☐	



Si vous ne voyez pas le groupe de candidatures que vous cherchez, communiquez avec nous à l'adresse communications@carms.ca.

Vous pouvez mettre à jour votre liste de programmes participants tout au long du cycle de jumelage. Cependant, vous devez vous assurer de respecter le [calendrier](#) du jumelage.

Quota

Lors du premier et du deuxième tour du jumelage principal R-1, le quota approximatif doit être saisi par les bureaux de FMPD dans CaRMS en ligne avant le début de la [période de sélection des programmes](#) pour que les candidats puissent sélectionner le programme. Si le quota n'est pas saisi, les candidats ne pourront pas sélectionner ce programme.

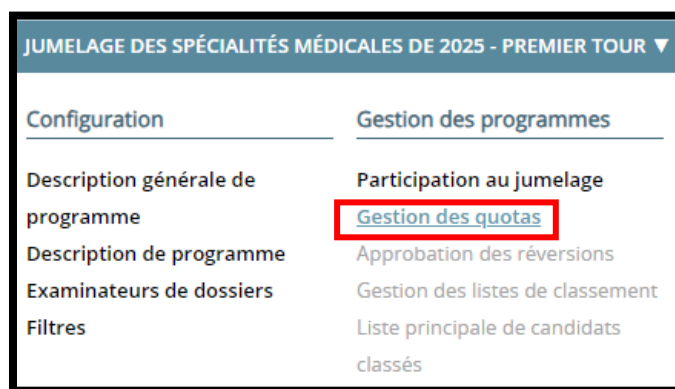
Ce n'est pas le cas pour les jumelages spécialisés (JRSA, JRSP et MF/CA), où les candidats peuvent postuler aux programmes même si les quotas n'ont pas été saisis.

Votre capacité de modifier et approuver les quotas de programme dépend du rôle qui vous a été assigné dans CaRMS en ligne.

Permission concernant les quotas selon le rôle		
Rôle	MODIFIER LE QUOTA	APPROUVER LE QUOTA
Doyen des études postdoctorales	•	•
Coordonnateur de FMPD	•	•
Coordonnateur de jumelage	•	
Directeur de programme		
Administrateur de programme		

Comment gérer le quota d'un programme

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



2. Votre liste de programmes disponibles sera affichée. Mettez à jour les quotas de programmes individuels en sélectionnant le nombre de postes dans le menu déroulant. Cliquez sur **<ENREGISTRER>**.

Pour les jumelages spécialisés, vous pouvez saisir **<QUOTA INCONNU>** si le nombre de postes disponibles n'a pas encore été déterminé.

Quotas	
Nom du programme ^	Groupe DCM
McMaster University / Anesthesiology / Hamilton	0 ▼
McMaster University / Cardiac Surgery / Hamilton	0 ▼
McMaster University / Diagnostic and Clinical Pathology / Hamilton	0 ▼
McMaster University / Diagnostic and Molecular Pathology / Hamilton	0 ▼
McMaster University / Diagnostic Radiology / Hamilton	0 ▼
McMaster University / Emergency Medicine / Hamilton	0 ▼

Vous pouvez réviser votre contenu en cliquant sur le bouton **<TOTAUX DES QUOTAS PAR DISCIPLINE>** et imprimer votre liste en cliquant sur le bouton **<APERÇU AVANT IMPRESSION>**.

Comment approuver les quotas

1. Une fois que la période d'approbation des quotas commence, connectez-vous à [CaRMS en ligne](#). Dans le menu du jumelage, sélectionnez **<GESTION DES PROGRAMMES -> GESTION DES QUOTAS>**.

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

2. Votre liste de programmes disponibles sera affichée. Réviser le quota dans chaque groupe de candidatures disponible. Pour réviser votre rapport de quota, cliquez sur le bouton <TOTAUX DES QUOTAS PAR DISCIPLINE>.
3. Sélectionnez <**APPROBATION DES QUOTAS**> pour approuver les quotas saisis.
4. Cliquez sur <**APPROUVER LES QUOTAS**> pour terminer cette étape.
Si vous devez modifier le quota, vous pouvez le faire à partir du menu déroulant de chaque programme. Si vous apportez un changement, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton <**ENREGISTRER**>.

Processus d'après-jumelage (PAJ)

Le processus d'après-jumelage commence après le Jour du jumelage du deuxième tour du jumelage R-1, ainsi qu'après le jumelage MF/CA. À ce moment, les bureaux de FMPD pourront indiquer quels programmes, s'il y en a, ils désirent inclure dans le PAJ, ainsi que le nombre de postes disponibles. Les programmes qui ont des postes vacants ne sont pas automatiquement inclus — les bureaux de FMPD doivent spécifiquement ajouter un programme qu'ils désirent inclure dans le PAJ.

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.