



Règles de procédure du CAFMC

COMITÉ D'AGRÉMENT DES FACULTÉS
DE MÉDECINE DU CANADA
Juillet 2016

RÈGLES DE PROCÉDURE

Comité d'agrément des facultés de médecine du Canada

© Tous droits réservés, Comité d'agrément des facultés de médecine du Canada (CAFMC), juillet 2016. Tout matériel protégé par ces droits d'auteur peut être reproduit à des fins non commerciales de développement scientifique ou pédagogique, en indiquant la source.

Pour faciliter la lecture, le genre masculin est utilisé sans discrimination dans ce texte.

La version anglaise des Règles de procédure du CAFMC prévaut en cas de conflit d'interprétation.

Pour de plus amples renseignements, prière de communiquer avec le :

Secrétariat du CAFMC
Comité d'agrément des facultés de médecine du Canada
Association des facultés de médecine du Canada
265, chemin Lancaster, bureau 100
Ottawa, Ontario, Canada K1B 0A9
Téléphone : 613-730-0687, poste 225 Téléc. : 613-730-1196

Visitez le site Web du CAFMC à l'adresse suivante :

www.cacmscafmc.ca

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
Portée de la responsabilité du CAFMC.....	1
Aperçu de l'agrément	1
I. EFFECTIFS ET ORGANISATION DU CAFMC	3
A. Composition du CAFMC	3
Membres.....	3
B. Président du CAFMC	4
C. Vice-président du CAFMC.....	5
D. Formation des membres du CAFMC	6
Motifs de non-renouvellement du mandat des membres ou de suppression de ces derniers	6
E. Secrétariat du CAFMC	7
Fonctions du secrétariat	7
F. Renseignements sur les membres du CAFMC et les principaux employés mis à la disposition du public	7
G. Sous-comités du CAFMC	7
Sous-comité sur les normes du CAFMC	7
Sous-comité sur les politiques du CAFMC.....	8
Sous-comité directeur du CAFMC	9
Comité conjoint du CAFMC et du LCME	10
II. POLITIQUES RELATIVES À L'AGRÈMENT DES FACULTÉS DE MÉDECINE	11
A. Durée de la période d'agrément.....	11
B. Entités admissibles à l'agrément du CAFMC et du LCME.....	11
C. Frais liés à la procédure d'agrément.....	12
D. Processus entourant la visite d'agrément	13
Processus entourant la visite d'agrément relativement aux programmes d'éducation médicale complets.....	13
Processus entourant la visite d'agrément relativement à de nouveaux programmes ou à des programmes en développement.....	15
E. Équipes de visiteurs	18
Sélection et formation des visiteurs	18
Taille et composition de l'équipe de visiteurs	18
Responsabilité des dépenses liées aux visites d'agrément.....	19
F. Rapports de visites	20
III. TENUE ET CONCLUSIONS DES RÉUNIONS DU CAFMC	21
A. Organisation, calendrier et tenue des réunions	21
Réunions régulières.....	21
Réunions spéciales	21
Procédures parlementaire et quorum	21
Processus décisionnel entourant l'état d'agrément des facultés de médecine.....	21

TABLE DES MATIÈRES (suite)

B. Décisions d'agrément	22
Types de décisions relatives à l'agrément	22
Mesures d'agrément sujettes à réexamen ou appel	25
Activités de suivi.....	25
C. Rapport sur les mesures prises par le CAFMC et le LCME en ce qui a trait à l'agrément	26
Aux établissements.....	26
Aux groupes externes et au public	27
IV. CIRCONSTANCES POUVANT MENER À UNE REVUE OU À UNE VISITE D'AGRÈMENT NON PLANIFIÉE	28
A. Modifications apportées à l'équilibre entre les ressources pédagogiques et la taille de la classe.....	28
B. Modifications relatives à la propriété ou à la gouvernance.....	28
C. Création ou expansion de nouveaux campus géographiquement délocalisés.....	28
D. Modification majeure apportée au programme d'études, notamment la création d'un nouveau parcours d'apprentissage parallèle	29
E. Plaintes validées concernant la qualité du programme éducatif.....	29
F. Supercherie délibérée	29
V. AUTRES POLITIQUES ET PROCÉDURES	30
A. Élaboration et révision des normes d'agrément	30
Création, révision et modification des normes d'agrément et des éléments	30
B. Conflits d'intérêts	31
Participation à des visites d'agrément, à des décisions d'agrément ou à des appels.....	31
Consultations.....	32
C. Recherche et confidentialité de l'information recueillie durant le processus d'agrément	32
Recherche	32
Confidentialité de l'information recueillie durant le processus d'agrément.....	32
D. Plaintes, commentaires de tiers et renseignements de sources publiques concernant la qualité du programme	32
Plaintes concernant la qualité du programme	32
Commentaires de tiers.....	33
Plaintes au sujet des normes d'agrément du CAFMC, de ses politiques, procédures et activités	33
VI. EXAMEN DU PROCESSUS D'AGRÈMENT CONJOINT DU CAFMC ET DU LCME	34
VII. Conseil de l'AFMC-AMC-CAFMC (CAAC)	35

ANNEXES

ANNEXE A.	OBSERVATEURS DANS LE CADRE DES VISITES D'AGRÉMENT DU CAFMC	38
ANNEXE B.	RÉEXAMEN ET APPEL.....	39
ANNEXE C.	PROCÉDURES DE MODIFICATION DES NORMES D'AGRÉMENT	47
ANNEXE D.	PROCÉDURES DE TRAITEMENT DES PLAINTES ET COMMENTAIRES DE TIERS AU SUJET DE LA QUALITÉ DU PROGRAMME.....	49

INTRODUCTION

Le Comité d'agrément des facultés de médecine du Canada (CAFMC) a été fondé en 1979 par l'Association des facultés de médecine du Canada (AFMC), anciennement appelée en anglais Association of Canadian Medical Colleges (ACMC) et l'Association médicale canadienne (AMC) pour agir comme autorité digne de confiance en matière d'agrément des programmes d'éducation médicale menant au diplôme en médecine (MD) au Canada. Les programmes canadiens d'éducation médicale étaient agréés par le Liaison Committee on Medical Education (LCME) depuis 1942. De 1979 à aujourd'hui, les facultés canadiennes étaient agréées par le CAFMC et le LCME dans le cadre d'un processus conjoint. En 2013, les instances de parrainage du CAFMC (l'AFMC et l'AMC) et du LCME (l'Association of American Medical Colleges et la American Medical Association) ont signé un protocole d'entente (PE) pour codifier davantage la relation entre le CAFMC et le LCME. Cette entente confère au CAFMC une indépendance accrue en matière de prise de décision, d'établissement de normes et de modification du processus d'agrément pour l'aider à harmoniser les programmes de formation canadiens à leurs obligations en matière d'imputabilité sociale. Le processus conjoint menant au double agrément des programmes canadiens d'éducation médicale est décrit aux présentes et la totalité du PE est disponible sur les sites Web du CAFMC et du LCME.

Portée de la responsabilité du CAFMC

Le CAFMC confère l'état d'agrément aux facultés de médecine complètes et indépendantes dont les étudiants résident au Canada¹ pour leurs études, et qui appartiennent à des universités constituées et exploitées au Canada.

Aperçu de l'agrément

L'agrément, tel qu'il est actuellement pratiqué au Canada, est un processus en vertu duquel les établissements et les programmes décident volontairement de subir une évaluation exhaustive par des pairs relativement à leur conformité aux normes reconnues de qualité de l'enseignement. Par l'agrément, le CAFMC procure aux étudiants en médecine, aux diplômés, aux membres de la profession médicale, aux établissements de santé, aux autorités sanitaires, aux autorités réglementaires et au grand public l'assurance que (1) les programmes éducatifs menant à l'obtention du diplôme de MD satisfont à des normes nationales raisonnables, généralement reconnues et appropriées sur le plan de la qualité de l'enseignement et (2) les diplômés de ces programmes ont une expérience éducative complète et valide suffisante pour les préparer à la prochaine étape de leur formation. Les normes du CAFMC relativement à la qualité du programme éducatif figurent dans le document intitulé *Normes et éléments du CAFMC*, disponible en format électronique sur le site Web du CAFMC (www.cacms-cafmc.ca).

Le CAFMC procède à des évaluations périodiques de l'éducation médicale. La liste des facultés de médecine qui offrent des programmes agréés menant au diplôme en médecine (MD) est disponible sur le site Web du CAFMC.

Les programmes que le CAFMC juge conformes aux normes nationales de qualité sont désignés comme « agréés », en général pour une durée de huit ans. Les programmes déjà agréés qui ne sont pas entièrement conformes aux normes du CAFMC sont désignés comme étant « agréés, en probation ». Les programmes dont l'agrément a été retiré, ceux qui demandent à être agréés, mais qui ne respectent pas les normes établies, et ceux qui n'ont pas

¹ Une faculté de médecine sera considérée par le CAFMC comme étant complète et indépendante si le CAFMC détermine que le programme satisfait aux deux conditions suivantes : (a) le programme offre toutes les unités d'enseignement requises (cours et/ou externat) et toutes activités optionnelles nécessaires pour permettre aux étudiants de satisfaire à toutes les exigences relatives à l'obtention de leur diplôme, à partir de leur inscription initiale au programme jusqu'à l'octroi de leur diplôme en médecine (« complète ») et (b) le programme est administré par un établissement d'enseignement supérieur agréé constitué par une autorité légale appropriée au Canada et possède une structure (objectifs pédagogiques, programme d'études, évaluation des étudiants et système de classement, corps professoral, etc.) et des ressources suffisantes pour se conformer à toutes les exigences d'agrément (« indépendante »). Lorsque nous parlons du « Canada », nous faisons référence aux lieux géographiques où les citoyens se voient émettre des passeports par le gouvernement du Canada.

demandé à être agréés sont considérés comme « non agréés ». Les nouveaux programmes approuvés en développement sont d'abord désignés comme bénéficiant d'un « agrément préliminaire », puis d'un « agrément provisoire » jusqu'à ce qu'ils prouvent qu'ils respectent toutes les normes d'agrément. À ce moment, on les considère comme « agréés » à part entière.

I. EFFECTIFS ET ORGANISATION DU CAFMC

A. Composition du CAFMC

Membres

Nomination des membres votants

Le CAFMC se compose de 13 membres votants qui appartiennent à l'une ou l'autre des trois catégories suivantes :

1. Membres professionnels qui représentent les milieux de l'éducation médicale et de la pratique clinique : il doit y avoir au moins trois membres « praticiens » et au moins trois membres « éducateurs » du CAFMC à tout moment. L'AFMC et l'AMC nomment chacune quatre membres professionnels. Le président du LCME occupe le dernier poste de membre professionnel. Les membres professionnels sont nommés pour un mandat de trois ans renouvelable une fois, jusqu'à concurrence d'une durée maximale de six ans.
2. Membres étudiants : Le CAFMC compte quatre membres étudiants. De ce nombre, deux sont nommés par la Fédération des étudiants en médecine du Canada (FEMC) et les deux autres par la Fédération médicale étudiante du Québec (FMEQ). Tous les membres étudiants ont voix au chapitre, mais seul un étudiant de chaque association a un droit de vote. Les membres étudiants sont nommés pour un mandat de deux ans.
3. Représentants du public : Le CAFMC compte deux membres qui représentent les intérêts et la perspective du grand public : un nommé par l'AFMC et l'autre par l'AMC, Les représentants du public, tout comme les membres professionnels, sont nommés pour un mandat de trois ans renouvelable une fois jusqu'à concurrence d'une durée maximale de six ans.

Admissibilité à titre de membre

1. Membres professionnels

Les membres professionnels doivent être détenteurs d'un doctorat en médecine (MD) ou de son équivalent étranger reconnu, ou encore d'un diplôme d'études supérieures en sciences médicales fondamentales, en sciences de l'éducation ou en administration hospitalière ou des soins de santé.

Un praticien qui agit à titre de membre professionnel doit détenir un permis d'exercice de la médecine actif et doit s'engager de façon active et significative dans la pratique clinique de la médecine pendant la période où il siège au sein du CAFMC.

Un éducateur qui agit à titre de membre professionnel doit occuper ou avoir récemment occupé un poste de nature administrative ou professorale dans une faculté de médecine canadienne pendant la période où il siège au sein du CAFMC et doit s'engager de façon active et significative dans l'enseignement ou la supervision des étudiants en médecine et/ou des médecins résidents.

Indépendamment de leur statut d'éducateur ou de praticien, les membres professionnels doivent bien connaître le processus entourant l'éducation médicale et l'agrément au Canada et idéalement posséder de l'expérience comme visiteur pour des programmes d'éducation médicale prédoctoraux.

Les nouveaux membres sans expérience comme visiteur pour des programmes d'éducation médicale prédoctoraux se joindront au CAFMC comme observateurs pour une rencontre avant d'endosser leur rôle de

membre votant. Par conséquent, ils seront présents en même temps que le membre qu'ils remplaceront. Durant cette période, ils se familiariseront avec les politiques et procédures d'agrément et tous les efforts seront déployés pour les inclure dans une équipe de visiteurs.

2. Membre professionnel du LCME

Le membre professionnel du LCME qui siège au CAFMC est le président ou le président désigné du LCME.

3. Membres étudiants

Les membres étudiants doivent être en règle et l'exercice de leurs responsabilités à l'égard du CAFMC ne doit pas entraver leur statut. Il devrait s'agir de chefs de file affichant un intérêt manifeste pour l'éducation médicale.

4. Représentants du public

Les représentants du public doivent, en vertu de leur formation, de leur expérience et de leur service public, posséder les qualifications qui leur permettent d'offrir le point de vue du « public » en ce qui a trait à l'évaluation de la qualité du programme d'éducation médicale. Afin de faire preuve de l'impartialité requise pour représenter le grand public, les membres de la profession médicale ou leur conjoint(e), les personnes autrement admissibles pour être choisies comme membres professionnels ou toute autre personne ayant des intérêts financiers, politiques, professionnels ou autres envers les établissements évalués ne peuvent agir à titre de représentant du public.

L'AFMC et l'AMC ne nommeront pas comme représentant du public toute personne qui est :

- i. un employé, un membre du conseil de direction, un propriétaire, un actionnaire ou un consultant de tout établissement ou programme agréé par le CAFMC ou qui cherche activement à l'être;
- ii. un membre du personnel ou du conseil des fiduciaires de toute association commerciale ou organisation membre liée, affiliée ou associée au CAFMC;
- iii. un conjoint, partenaire, parent, enfant ou frère ou sœur d'une personne qui satisfait aux critères (i) ou (ii) ci-dessus.

5. Observateurs

La FOMC, le CRMCC et le CMFC nommeront chacun un observateur. Les observateurs ne peuvent pas voter. Ils peuvent poser des questions et participer aux discussions après qu'un vote a été effectué concernant une motion précise.

B. Président du CAFMC

Rôle

Le président supervise toutes les fonctions. Il dirige les réunions du CAFMC, préside le Sous-comité de direction du CAFMC et agit comme membre d'office (non habilité à voter) au sein du Sous-comité sur les normes et du Sous-comité sur les politiques.

Le président du CAFMC est un membre votant du LCME. Il représente le CAFMC au sein du Comité exécutif du LCME et du Comité conjoint du CAFMC et du LCME.

Qualifications

Le président est un membre professionnel et fait partie du corps professoral d'une faculté de médecine canadienne. Il a siégé au sein du CAFMC à titre de membre régulier pendant au moins un an.

Nomination

Le poste de président est idéalement attribué en alternance à un membre professionnel nommé par l'AFMC et à un membre professionnel nommé par l'AMC. Les anciens membres professionnels du CAFMC sont admissibles à poser leur candidature pour le poste.

À la réception de l'avis stipulant que le président termine son mandat, on lancera un appel au CAFMC et au Conseil de l'AMC ou de l'AFMC, le cas échéant, pour qu'ils soumettent les noms de candidats au poste de président. Les membres du CAFMC peuvent proposer leur propre candidature. Une liste de candidats sera transmise au Sous-comité directeur qui soumettra à son tour le nom du candidat privilégié et d'un substitut au Comité d'organisation commanditaire du CAFMC. Ce dernier soumet le nom du candidat privilégié au Conseil respectif pour approbation et nomination.

Mandat

Le mandat du président est d'une durée de trois ans, renouvelable une fois. Cela s'ajoute aux années effectuées au sein du CAFMC à titre de membre régulier.

Le rendement du président est revu périodiquement.

C. Vice-président du CAFMC

Rôle

Le vice-président du CAFMC assume le rôle du président du CAFMC lorsque ce dernier ne peut s'acquitter de ses fonctions temporairement en raison de circonstances personnelles ou professionnelles atténuantes ou lorsqu'il doit se retirer d'une partie d'une réunion du CAFMC pour cause de conflit d'intérêts.

Le vice-président du CAFMC représente le CAFMC lors d'une réunion du LCME lorsque le président du CAFMC est absent pour cause de circonstances personnelles ou professionnelles atténuantes.

Le vice-président du CAFMC représente le CAFMC au sein du Comité conjoint du CAFMC-LCME lorsque le président du CAFMC est absent ou est en conflit d'intérêts avec la faculté dont le cas est à l'étude, par exemple, la faculté de médecine au sein de laquelle il est membre du corps professoral.

Le vice-président n'est pas président élu et par conséquent, il ne devient pas d'office le prochain président du CAFMC.

Le vice-président préside le Sous-comité directeur du CAFMC en l'absence du président du CAFMC.

Qualifications

Le vice-président est un membre professionnel ou un ancien membre professionnel du CAFMC et fait partie du corps professoral d'une faculté de médecine canadienne. Il a siégé au sein du CAFMC à titre de membre régulier pendant au moins un an.

Mandat

Le mandat du vice-président est d'une durée de deux ans, renouvelable une fois.

Processus de mise en candidature

Les membres du CAFMC peuvent proposer la candidature d'un membre professionnel du CAFMC au titre de vice-président du CAFMC. Les membres professionnels intéressés par le poste de vice-président peuvent proposer leur propre candidature. Le président émettra un appel de candidatures six mois avant la fin du mandat du vice-président actuel.

Si aucune candidature n'est proposée, le président proposera la candidature d'un membre professionnel du CAFMC au titre de vice-président.

Les nominations de candidats admissibles seront mises de l'avant pour faire l'objet d'un vote lors de la réunion du CAFMC précédant la fin du mandat du vice-président actuel.

D. Formation des membres du CAFMC

On remet aux nouveaux membres du CAFMC tous les documents pertinents sur les politiques et les procédures du CAFMC. Le personnel du secrétariat se charge de les conseiller individuellement à l'égard du processus d'agrément avant qu'ils ne prennent leurs fonctions.

Les séances d'orientation à l'intention des nouveaux membres ont lieu avant la première réunion à laquelle ils assisteront. On les encourage également à participer à titre d'observateur non votant lors d'une réunion du CAFMC avant d'assumer leurs rôles de membre votant à part entière.

Dans le cadre de l'orientation, on traite des rôles et des responsabilités des membres du CAFMC, des politiques et procédures du CAFMC de même que des questions liées à la confidentialité et aux conflits d'intérêts.

En outre, on s'attend de tous les membres du CAFMC à ce qu'ils prennent part à une visite du CAFMC à titre d'observateurs et qu'ils participent ensuite à l'occasion aux visites d'agrément en leur qualité de membres du CAFMC.

Motifs de non-renouvellement du mandat des membres ou de suppression de ces derniers

Les membres peuvent décider de mettre fin à leur participation à tout moment. Le rendement de chaque membre professionnel et de chaque représentant du public est examiné périodiquement.

Parmi les motifs de non-renouvellement du mandat des membres, on compte :

- la perte d'admissibilité au statut de membre du CAFMC ou le développement d'un conflit d'intérêt envers ce dernier;
- des absences injustifiées à au moins deux réunions du CAFMC;
- l'inexécution des responsabilités;
- tout comportement autrement incompatible avec les intérêts du CAFMC.

Un membre du CAFMC peut être destitué de ses fonctions lorsque, selon l'avis exclusif du CAFMC, il a :

- à de nombreuses reprises, négligé ses fonctions de membre du CAFMC ou agi en violation de ces dernières;
- manqué à ses obligations à l'égard des politiques du CAFMC (par exemple en ce qui a trait à un conflit d'intérêt, à la confidentialité);

- été sujet à des allégations documentées d'un comportement contraire à l'éthique ou non professionnel;
- eu des comportements par ailleurs incompatibles avec les intérêts du CAFMC.

E. Secrétariat du CAFMC

Le secrétariat du CAFMC est officiellement responsable de la gestion de toutes les activités et de toute la documentation liées à l'agrément des facultés de médecine canadiennes. Il appuie en outre les activités du CAFMC.

Les secrétaires sont des éducateurs médicaux expérimentés qui ont été des membres chevronnés du corps professoral. Le secrétariat est responsable du recrutement et de la formation des autres membres du personnel professionnel et administratif.

Des conseillers juridiques externes peuvent être consultés au besoin pour fournir des conseils aux membres et au secrétariat en ce qui a trait aux questions juridiques touchant les activités d'agrément.

Des représentants du secrétariat du CAFMC assistent aux réunions du LCME et offrent un soutien administratif/technique au besoin.

Fonctions du secrétariat du CAFMC²

Le bureau du secrétariat du CAFMC appuie les activités du CAFMC et gère le système d'agrément, y compris l'élaboration de toute la documentation liée à l'agrément, la mise en œuvre des activités d'orientation pour les programmes faisant l'objet d'une procédure d'agrément, la sélection des équipes de visiteurs, et les programmes de formation pour les membres des équipes d'évaluation. Le secrétariat du CAFMC communique avec les facultés de médecine canadiennes sur toutes les questions liées à l'agrément au nom du CAFMC et du LCME.

F. Renseignements sur les membres du CAFMC et les principaux employés mis à la disposition du public

Le CAFMC conserve sur son site Web les noms et affiliations académiques/professionnelles actuelles de ses membres de même que les noms et affiliations organisationnelles du personnel professionnel du secrétariat du CAFMC.

G. Sous-comités du CAFMC

Sous-comité sur les normes du CAFMC

Ce sous-comité permanent du CAFMC est responsable de passer en revue les normes d'agrément individuelles et leurs éléments constitutifs, de procéder à un examen et à une révision des sections des *Normes et éléments du CAFMC* et du document dans son ensemble, d'examiner les propositions de modification ou de création de normes et de leurs éléments constitutifs, et d'élaborer de nouvelles normes et de nouveaux éléments. Les recommandations émanant de ce sous-comité à l'égard de modifications afférentes aux normes et à leurs éléments constitutifs sont présentées afin d'être examinées et discutées dans le cadre des réunions du CAFMC. Les changements proposés sont présentés aux organismes de parrainage et au Sous-comité du LCME sur les normes pour examen et commentaires. Il y aura par la suite une audience publique et le CAFMC prendra une décision finale.

² Utilisé seul aux présentes, le mot secrétariat fait référence au secrétariat du CAFMC.

Le Sous-comité sur les normes possède l'autorité nécessaire pour émettre des recommandations liées aux normes d'agrément pour examen et approbation par le CAFMC et pour travailler avec le secrétariat du CAFMC pour contrôler et rehausser la qualité de l'Instrument de collecte des données et l'Auto-évaluation de la faculté de médecine.

Le Sous-comité sur les normes se compose de deux membres professionnels du CAFMC, d'un représentant du public du CAFMC, de deux membres étudiants du CAFMC (un de la FMEQ, l'autre de la FEMC), du président du Sous-comité sur les normes du LCME (ou de son délégué) et d'un membre professionnel externe du milieu de l'éducation médicale au Canada. Le membre externe sera sélectionné de manière à répondre du mieux possible aux besoins actuels du Sous-comité. Un des deux membres professionnels du CAFMC agira à titre de président. En outre, le président du CAFMC est un membre d'office (sans droit de vote) du Sous-comité sur les normes.

Le Sous-comité directeur recommandera au CAFMC pour approbation finale, des candidats aux postes de membres et de président du Sous-comité sur les normes. Les mandats sont d'une durée de deux ans et peuvent être renouvelés une fois. Le secrétariat du CAFMC confirmera la composition du Sous-comité sur les normes lors de la réunion que tient le CAFMC en septembre de chaque année.

Le Sous-comité sur les normes bénéficie de l'appui d'un membre du secrétariat du CAFMC, d'un membre du secrétariat du LCME et, le cas échéant, d'un membre du personnel de l'AMC.

Le Sous-comité mènera ses activités en conjonction avec les réunions régulières du CAFMC et par conférence audio ou vidéo entre les réunions prévues.

Le quorum sera atteint lorsqu'au moins 50 % des membres votants plus un sont présents lors d'une réunion.

Les décisions sont adoptées par le vote affirmatif d'une majorité simple de membres présents.

Le Sous-comité sur les normes relève du CAFMC. Des rapports oraux des réunions sont présentés durant les réunions du CAFMC. Des rapports écrits sont distribués à tous les membres du CAFMC et déposés auprès du secrétariat du CAFMC.

Sous-comité sur les politiques du CAFMC

Ce sous-comité permanent du CAFMC est responsable de l'élaboration et de la révision des politiques du CAFMC que ce dernier porte à son attention, de l'examen périodique du document de politique intitulé *Politiques et procédures du CAFMC* et du contrôle des changements apportés au contexte de la médecine universitaire qui peuvent influencer sur les politiques et procédures du CAFMC. Les recommandations du Sous-comité sur les politiques sont présentées pour examen et discussion par le CAFMC. Les questions de politique qui abordent la fonction d'agrément du CAFMC sont envoyées aux organismes de parrainage et au Sous-comité du LCME sur les politiques pour examen et commentaires avant d'être transmises au CAFMC pour décision finale.

Le Sous-comité sur les politiques possède l'autorité nécessaire pour émettre des recommandations liées aux politiques du CAFMC pour examen et approbation par le CAFMC.

Le Sous-comité sur les politiques se compose de deux membres professionnels du CAFMC, d'un représentant du public du CAFMC, de deux membres étudiants du CAFMC (un de la FMEQ et l'autre de la FEMC), du président du Sous-comité du LCME sur les politiques (ou de son délégué) et d'un membre professionnel externe de l'ensemble du milieu de l'éducation médicale au Canada. Le membre externe sera sélectionné de manière à répondre du mieux possible aux besoins actuels du Sous-comité. Un des deux membres professionnels du CAFMC agira à titre de

président. En outre, le président du CAFMC est un membre d'office (sans droit de vote) du Sous-comité sur les politiques.

Le Sous-comité directeur recommandera au CAFMC pour approbation finale, des candidats aux postes de membres et de président du Sous-comité sur les politiques. Les mandats sont d'une durée de deux ans et peuvent être renouvelés une fois. Le secrétariat du CAFMC confirmera la composition du Sous-comité sur les politiques lors de la réunion que tient le CAFMC en septembre de chaque année.

Le Sous-comité sur les politiques bénéficie de l'appui d'un membre du secrétariat du CAFMC, d'un membre du secrétariat du LCME et, le cas échéant, d'un membre du personnel de l'AMC.

Le Sous-comité mènera ses activités en conjonction avec les réunions régulières du CAFMC et par conférence audio ou vidéo entre les réunions prévues.

Le quorum sera atteint lorsqu'au moins 50 % des membres votants plus un sont présents lors d'une réunion.

Les décisions sont adoptées par le vote affirmatif d'une majorité simple de membres présents.

Le Sous-comité sur les politiques relève du CAFMC. Des rapports oraux des réunions sont présentés durant les réunions du CAFMC. Des rapports écrits sont distribués à tous les membres du CAFMC et déposés auprès du secrétariat du CAFMC.

Sous-comité directeur du CAFMC

Ce sous-comité directeur qui agit comme comité consultatif pour le CAFMC, facilite le travail du CAFMC en étudiant les enjeux et en présentant à l'ensemble du CAFMC des recommandations quant aux mesures à prendre. Le Sous-comité directeur reçoit les recommandations du Sous-comité sur les normes et du Sous-comité sur les politiques du CAFMC quant aux politiques et aux procédures du CAFMC et en ce qui a trait aux normes d'agrément et aux éléments. Le Sous-comité sur les normes et le Sous-comité sur les politiques du CAFMC ne relèvent pas du Sous-comité directeur, mais plutôt du CAFMC lui-même.

Le Sous-comité directeur conseille le secrétariat sur les activités et les affaires du CAFMC entre les réunions régulières. Les recommandations qui découlent des délibérations du Sous-comité directeur sont présentées au CAFMC pour discussion, approbation et action. Le Sous-comité directeur aide avec la nomination des membres nommés par l'AFMC et l'AMC conformément à la politique approuvée.

Le Sous-comité directeur se compose du président du CAFMC, du vice-président du CAFMC, du président du Sous-comité sur les politiques ou de son représentant, du président du Sous-comité sur les normes ou de son représentant et du président du LCME ou de son représentant. Le président du CAFMC agit comme président du Sous-comité directeur.

Les membres du Sous-comité directeur se rencontrent en personne trois fois par année et ces rencontres coïncident avec les réunions prévues du CAFMC. Des réunions supplémentaires, en personne ou par le biais d'appels conférence, soit prévus en fonction des besoins ou à la discrétion du président. Les décisions sont adoptées par le vote affirmatif d'une majorité de membres.

Le Sous-comité directeur relève du Comité du CAFMC. Des rapports oraux des réunions sont présentés durant la réunion du CAFMC. Des rapports écrits sont distribués à tous les membres du CAFMC et déposés auprès du secrétariat du CAFMC.

Comités spéciaux

Le CAFMC peut, à sa discrétion, désigner des comités spéciaux, des sous-comités ou des groupes de travail pour traiter de questions liées aux politiques, aux normes d'agrément ou à d'autres enjeux jugés importants pour le fonctionnement efficace de l'organisation.

Comité conjoint du CAFMC et du LCME

Un Comité conjoint du CAFMC et du LCME se compose du président du CAFMC, du président du LCME et du président désigné du LCME. Au besoin, le Comité conjoint sera convoqué immédiatement après les réunions du LCME pour atteindre une décision sur l'état d'agrément et le suivi concernant une faculté de médecine canadienne lorsque le LCME n'approuve pas les recommandations du CAFMC. Les décisions du Comité conjoint sont finales.

II. POLITIQUES RELATIVES À L'AGRÈMENT DES FACULTÉS DE MÉDECINE

Les procédures d'agrément utilisées par le CAFMC et le LCME sont essentiellement équivalentes. On reconnaît toutefois qu'il peut y avoir certaines différences pour traiter des besoins et variations spécifiques des systèmes d'éducation et de soins de santé canadiens et américains.

On demandera au LCME de fournir une rétroaction rapide sur les modifications proposées aux procédures d'agrément par le Sous-comité du CAFMC sur les politiques. Les modifications subséquentes faites par le CAFMC aux procédures d'agrément n'auront pas à être officiellement approuvées par le LCME avant d'être mises en œuvre. Les modifications apportées à la procédure d'agrément seront revues à intervalle de trois ans par le Comité de surveillance de l'affiliation.

A. Durée de la période d'agrément

Les facultés de médecine doivent généralement être assujetties à un contrôle tous les huit ans. Cependant, le CAFMC peut décider par vote de devancer la date d'une visite d'agrément complète de manière à ce que la faculté doive s'assujettir à une autre visite complète avant la fin de la période de huit ans si on remet en doute la durabilité ou la qualité du programme d'éducation médicale.

Les nouvelles facultés de médecine désireuses d'être agréées par le CAFMC et le LCME sont assujetties à un processus de révision progressif (décrit ci-après) jusqu'à ce que l'agrément complet soit octroyé. Lorsqu'une nouvelle faculté de médecine obtient l'agrément complet, cet état d'agrément est en vigueur pour le reste de la période de huit ans qui a débuté lorsque la faculté a reçu pour la première fois son état d'agrément préliminaire.

Une fois agréée, une faculté de médecine le demeure jusqu'à ce qu'elle mette volontairement fin à son état d'agrément ou jusqu'à ce que le CAFMC et le LCME mettent fin à l'agrément en rendant une décision officielle. L'état d'agrément demeure le même jusqu'à ce qu'une décision officielle prise par le CAFMC et le LCME soit finale. Lorsque le CAFMC et le LCME retirent l'agrément, la lettre stipulant la décision précisera la date à laquelle cessera l'agrément.

B. Entités admissibles à l'agrément du CAFMC et du LCME

Le CAFMC et le LCME n'octroient l'agrément qu'à des facultés de médecine complètes et indépendantes situées au Canada³ qui offrent un programme menant au doctorat en médecine (MD) au Canada.

Les facultés de médecine existantes et en développement doivent satisfaire en tout temps aux critères d'admissibilité suivants dans les délais fixés.

Réception de l'autorisation de décerner un diplôme

Afin de présenter une demande d'agrément auprès du CAFMC et du LCME, l'université doit avoir demandé l'autorisation de décerner le diplôme de docteur en médecine (MD) auprès de l'entité qui octroie une telle autorisation dans la province ou le territoire d'origine de l'établissement. Avant qu'une faculté de médecine en développement puisse admettre une première classe d'étudiants, elle doit être légalement autorisée, en vertu de la loi canadienne applicable, à assurer une formation en médecine menant au diplôme de MD et l'établissement doit avoir reçu l'autorisation de décerner un diplôme.

³ Reportez-vous à la note 1 en bas de page pour la définition de la notion de « faculté de médecine complète et indépendante ».

En cas de non-respect de ces critères d'admissibilité ou de leur maintien, le CAFMC et le LCME prendront les mesures qui s'imposent pour refuser ou retirer l'agrément conformément à leurs procédures en la matière.

Les campus géographiquement délocalisés⁴ d'établissements qui offrent des programmes menant au doctorat en médecine (MD) ne peuvent bénéficier d'un état d'agrément distinct de celui octroyé par le CAFMC et le LCME à l'établissement d'origine, à moins qu'ils ne présentent une demande d'agrément distincte en utilisant le processus d'examen des programmes d'éducation médicale en développement. Le CAFMC et le LCME ne confèrent pas d'état d'agrément distinct à des segments des programmes de formation (par exemple, des programmes de sciences fondamentales de deux ans) ou à des parcours d'apprentissage parallèles distincts au sein d'un programme de formation.

Si une faculté de médecine canadienne offre plus d'un programme d'éducation médicale complet et indépendant menant au doctorat en médecine (MD) et que (a) chacun de ces programmes et leurs étudiants sont situés au Canada et (b) les diplômes octroyés pour chacun de ces programmes sont clairement différenciés, le CAFMC et le LCME étudieront séparément de tels programmes à des fins d'agrément.

L'interprétation que font le CAFMC et le LCME d'une faculté de médecine suppose que toutes les unités d'enseignement requises (expériences d'apprentissage requises)⁵ soient fournies sous les auspices de l'université qui offre le programme agréé, ce qui permet de s'assurer que l'université contrôle la qualité du programme éducatif et demeure responsable de la conformité aux normes d'agrément pertinentes. Le CAFMC et le LCME reconnaissent que les facultés de médecine agréées peuvent désirer élargir les occasions d'apprentissage pour leurs étudiants, ce qui peut se traduire par le fait d'offrir une formation dans des programmes qui ne sont pas agréés par le CAFMC et le LCME. Bien que les expériences d'apprentissage au sein de programmes non agréés par le CAFMC et le LCME puissent être de grande qualité et par conséquent constituer une valeur accrue pour les étudiants, rien ne garantit que de telles expériences se conformeraient à toutes les exigences d'agrément. Afin d'assurer la conformité constante avec les normes d'agrément, les facultés de médecine doivent restreindre les occasions d'apprentissage dans des programmes non agréés aux cours optionnels de même qu'à des cours ou à des expériences d'apprentissage clinique non requis.

C. Frais liés à la procédure d'agrément

Les nouvelles facultés de médecine désireuses d'obtenir l'agrément préliminaire de même que les facultés de médecine non agréées qui désirent obtenir l'agrément complet doivent s'acquitter de frais administratifs de 25 000 \$. Toutes les dépenses liées aux consultations avec le secrétariat du CAFMC et aux visites d'agrément seront imputées au programme jusqu'à ce qu'on lui décerne l'état d'agrément complet. Les programmes en développement qui se voient refuser l'état d'agrément au terme d'une visite d'agrément et d'une décision du CAFMC et du LCME peuvent présenter une autre demande de la manière décrite ci-après et payer de nouveaux frais d'administration de 10 000 \$. Les programmes qui présentent une nouvelle demande d'agrément sont responsables de toutes les dépenses afférentes aux consultations avec le secrétariat et aux visites d'agrément jusqu'à ce que l'état d'agrément complet soit octroyé.

⁴ Campus géographiquement délocalisés : lieu d'enseignement situé à distance du campus principal de la faculté de médecine vers lequel le trajet aller-retour quotidien est impossible et où les étudiants font une importante partie de leurs études (c.-à-d. au moins six mois ou une année complète, ou plus encore).

⁵ Expérience d'apprentissage requise : unité d'enseignement requise (p. ex., cours, bloc, stage ou externat longitudinal intégré) que doit faire un étudiant pour compléter le programme d'éducation médicale. Ces unités d'enseignement sont généralement associées à un code de cours universitaire et figurent sur le relevé de notes de l'étudiant. Les expériences d'apprentissage requises diffèrent des stages optionnels qui sont des expériences d'apprentissage choisies par les étudiants.

Les dépenses liées à des visites de consultation sur les lieux dans des facultés de médecine qui envisagent de présenter une demande d'agrément sont payées par ces facultés. Les dépenses pour des visites consultatives requises par des programmes agréés sont payées par la faculté de médecine.

Il n'y a aucuns frais pour les visites complètes régulières. Le coût de toutes consultations supplémentaires avec le secrétariat, de visites supplémentaires demandées par le CAFMC et le LCME ou encore de consultations requises par la faculté est payé par cette dernière.

D. Processus entourant la visite d'agrément

Les visites d'agrément sont effectuées par une seule équipe de visiteurs composée d'un membre désigné du LCME lorsque possible, et de membres nommés par le CAFMC. Tous les membres de l'équipe participent au processus décisionnel concernant le sommaire des conclusions et à la rédaction du rapport.

On produit un rapport au terme de chaque visite.

Les changements proposés aux gabarits et guides propres au rapport de visite canadien seront partagés avec le secrétariat du LCME en vue de recueillir les avis. Le gabarit des rapports pourra être modifié en raison des modifications apportées aux normes et éléments du CAFMC et au processus de visite (en raison de l'harmonisation de l'agrément dans l'ensemble du continuum d'apprentissage au Canada).

Les programmes d'éducation médicale sont revus uniquement dans le but de s'assurer qu'ils soient conformes aux normes du CAFMC. Les normes et éléments d'agrément du CAFMC sont énoncés au moyen de termes qui respectent la diversité des missions des facultés de médecine canadiennes.

Processus entourant la visite d'agrément relativement aux programmes d'éducation médicale complets

Le processus d'évaluation des programmes d'éducation médicale complets et indépendants, mais non agréés de même que pour les programmes actuels agréés se compose d'une auto-évaluation institutionnelle exhaustive de la faculté de médecine, d'une évaluation menée sur les lieux par une équipe de pairs évaluateurs et de l'examen, par le CAFMC, du rapport de l'équipe de visiteurs et de toute autre documentation pertinente. Au Canada, toutes les activités liées à l'agrément sont gérées par le secrétariat du CAFMC.

Si une composante existante d'un programme d'éducation médicale, tel qu'un campus géographiquement délocalisé, prévoit devenir une faculté de médecine distincte et cherche à faire agréer son programme d'éducation médicale, le programme doit suivre le processus afférent à l'étude d'un nouveau programme d'éducation médicale (voir ci-après). Si l'agrément est octroyé au terme de l'évaluation du CAFMC et du LCME, il s'appliquera à la première classe d'étudiants qui feront leur entrée dans l'année suivant l'octroi de l'agrément ou à une date ultérieure selon le souhait de l'établissement.

Dans le cas des programmes déjà agréés, le secrétariat du CAFMC communiquera avec la faculté de médecine au moins 18 mois avant la date prévue de la prochaine visite d'agrément afin de fixer les dates précises de la visite sur place. Dans le cas des programmes d'éducation médicale complets non agréés, le processus d'examen commence avec la réception d'une demande écrite d'évaluation assortie des droits de 25 000 \$.

Le secrétariat du CAFMC donnera au programme d'éducation médicale l'accès à tout le matériel nécessaire pour procéder à une auto-évaluation de la faculté de médecine et remplir les champs de l'Instrument de collecte des données correspondant. Les directives pour procéder à l'auto-évaluation figurent dans le document du CAFMC intitulé *Guide de l'auto-évaluation de la faculté de médecine* disponible sur le site Web du CAFMC. Le guide d'auto-évaluation et l'Instrument de collecte de données (également disponible sur le site Web du CAFMC) sont

assujettis à une revue et à une révision annuelles. Les programmes assujettis au processus d'auto-évaluation utilisent les documents pour l'année universitaire pour laquelle la visite est prévue. Le personnel du secrétariat du CAFMC est disponible pour répondre aux questions portant sur la tenue de l'auto-évaluation ou l'exécution de l'Instrument de collecte des données.

Pour aider les facultés à se préparer aux prochaines visites d'agrément, le personnel du secrétariat offre des ateliers annuels dans le cadre de la Conférence canadienne sur l'éducation médicale (CCEM) ainsi que des séances d'orientation individuelles pour les facultés. Le personnel du secrétariat est également disponible pour des consultations préalables aux visites. Les facultés qui demandent des consultations sur les lieux au personnel du secrétariat sont responsables de tous les frais liés aux déplacements et autres dépenses connexes associées à la consultation.

Environ trois mois avant la date de la visite d'agrément, le secrétariat fournira des renseignements à la faculté de médecine visitée et aux membres de l'équipe de visiteurs concernant le récent historique d'agrément de la faculté, la composition de l'équipe de visiteurs et les documents de référence portant sur la tenue de la visite d'agrément et la préparation du rapport de visite. Le secrétariat inclura également des précisions sur la manière dont la faculté devrait soumettre son matériel à l'équipe de visiteurs et au bureau du secrétariat du CAFMC.

Si le doyen d'une faculté de médecine faisant l'objet d'une visite d'agrément a des raisons de croire qu'un des membres de l'équipe de visiteurs est dans une situation de conflit d'intérêts qui devrait l'empêcher d'évaluer le programme, il doit immédiatement communiquer avec le secrétariat pour déterminer si un autre membre peut être nommé. C'est au secrétariat qu'il incombera de prendre les décisions finales concernant la composition de l'équipe de visiteurs.

Dans le cadre d'une visite d'agrément complète, la visite débute généralement le dimanche soir par une conférence avec le doyen et se conclut en début d'après-midi le mercredi par des conférences de sortie en compagnie du doyen et du directeur général ou responsable académique de l'université. Dans le cas des facultés qui possèdent des campus délocalisés, une journée supplémentaire pourra être ajoutée à la visite. Si, durant la visite, le doyen a des questions ou des préoccupations concernant la tenue de celle-ci, il devrait communiquer immédiatement avec le secrétariat du CAFMC.

Au terme de la visite d'agrément, les membres de l'équipe de visiteurs compilent un rapport écrit de leurs conclusions. L'équipe de visiteurs ne fait aucune recommandation et ne prend aucune décision concernant l'état d'agrément de la faculté de médecine. La détermination de l'état d'agrément relève uniquement du CAFMC et du LCME. Une version préliminaire du rapport est envoyée par le secrétaire de l'équipe de visiteurs au bureau du secrétariat du CAFMC pour examen préliminaire afin de vérifier que le rapport est complet et qu'il documente adéquatement les conclusions de l'équipe. Il est ensuite renvoyé au secrétaire de l'équipe qui, en consultation avec l'équipe, produit la version préliminaire qui sera envoyée au doyen pour examen.

Le doyen dispose de 10 jours ouvrables pour répondre au rapport préliminaire par écrit (en copie papier et/ou format électronique) en soulignant les points qu'il juge erronés sur le plan des faits ou en émettant des préoccupations quant au « ton » du rapport. L'information fournie dans le cadre de la réponse du doyen doit faire référence aux renseignements contenus dans l'Instrument de collecte des données ou fournis à l'équipe de visiteurs durant la visite des lieux et à la période de la visite d'agrément. Les événements survenus ou les mesures prises par la faculté après la visite n'atténueront nullement les conclusions de non-conformité identifiées dans le rapport de visite. Les commentaires du doyen concernant le rapport de visite seront envoyés au secrétaire de l'équipe et une copie de ceux-ci sera transmise au secrétariat du CAFMC. Le secrétaire de l'équipe soumettra le rapport de visite final au secrétariat du CAFMC qui en enverra une copie au doyen.

Après réception du rapport final, si le doyen demeure préoccupé au sujet du processus entourant la visite, des erreurs factuelles ou du ton du rapport, il peut envoyer, dans les dix jours ouvrables, une lettre au secrétariat du CAFMC détaillant ces préoccupations. L'information dont il est fait mention doit avoir été contenue dans l'Instrument de collecte des données ou fournie aux membres de l'équipe de visiteurs au moment de leur visite sur les lieux. Aucune nouvelle information concernant les événements ou les mesures prises par la faculté après la visite ne doit être fournie dans la lettre envoyée par le doyen au secrétariat du CAFMC et aucune pièce jointe à la lettre ne sera acceptée. La lettre du doyen sera fournie au CAFMC lorsque le rapport de visite sera revu par le comité.

Le processus décisionnel est énoncé à la section III A du présent document.

Le secrétariat du CAFMC communique l'issue des délibérations du CAFMC et du LCME, notamment l'état d'agrément du programme et toute mesure de suivi, dans une lettre d'agrément générale adressée au directeur général de l'université, dont une copie est envoyée au doyen. Une copie du rapport de visite est incluse avec la lettre communiquant la décision du CAFMC et du LCME.

Après réception par le secrétariat du CAFMC, du rapport final de la visite d'agrément, le secrétariat du CAFMC envoie au doyen un formulaire d'évaluation de la visite et du processus d'agrément en général. Les résultats de telles évaluations sont utilisés à l'interne par le personnel du secrétariat du CAFMC pour revoir le rendement des membres de l'équipe et l'efficacité du processus d'agrément. Le secrétariat du CAFMC fournira au secrétariat du LCME des données de rétroaction sur le rendement du membre désigné du LCME au sein de l'équipe de visiteurs le cas échéant. Les données d'évaluation propres au programme fournies par le doyen ne seront pas partagées avec le CAFMC.

Processus entourant la visite d'agrément relativement aux nouveaux programmes ou à des programmes en développement⁶

Lancement du processus d'examen

Les nouvelles facultés de médecine désireuses d'obtenir l'agrément du CAFMC et du LCME devraient communiquer avec le secrétariat du CAFMC pour obtenir des conseils et une consultation. Les programmes ne doivent pas recruter d'étudiants ou faire de la publicité pour les attirer, solliciter ou percevoir des frais d'ouverture de dossier, recueillir des renseignements sur les candidats à l'admission, lancer un processus de revue des demandes d'admission, prévoir des entrevues avec des inscrits potentiels ou émettre des lettres d'admission avant d'avoir reçu leur agrément préliminaire. Les programmes qui entreprennent de telles mesures ou des mesures similaires axées sur l'admission de nouveaux étudiants devront renoncer à la possibilité d'être considérés comme un nouveau programme et ne pourront pas demander l'agrément du CAFMC et du LCME jusqu'à ce que le programme de formation soit complet et que les élèves d'au moins une classe aient obtenu leur diplôme.

Le processus est officiellement lancé quand le directeur général de l'université qui prévoit développer la nouvelle faculté de médecine présente par écrit au secrétariat une demande d'agrément du CAFMC et du LCME et verse les frais de demande appropriés, soit 25 000 \$ si aucune demande d'agrément n'a été présentée antérieurement pour le programme ou si ce dernier n'a pas été revu dans les trois années précédentes, ou 10 000 \$ s'il a été évalué à des fins d'agrément durant les trois années précédentes. Dans le cadre de la demande, le directeur général doit affirmer que le programme éducatif sera offert au Canada et que l'université qui offre le programme a été constituée et est située au Canada. Si ces conditions sont respectées, le programme sera inscrit sur le site Web du CAFMC comme « demandeur ». Au besoin, le programme peut consulter le personnel du secrétariat. On encourage les établissements à tirer profit de telles occasions afin de faciliter le développement ordonné de la faculté de médecine et la pleine

⁶ Le processus décrit aux présentes pour les nouveaux programmes suppose un programme d'études de quatre ans. Pour les programmes d'une durée différente, le secrétariat élaborera d'autres lignes directrices et calendriers pour s'ajuster aux différences quant à la durée du programme.

compréhension du processus et des normes d'agrément.

Étape 1: Étude de la demande d'agrément préliminaire

Sur demande écrite d'évaluation et paiement des frais de demande, la faculté de médecine qui fait la demande recevra des instructions du secrétariat concernant la tenue d'une auto-évaluation de planification et l'exécution d'une version modifiée de l'Instrument de collecte des données. L'auto-évaluation de planification est une auto-évaluation des progrès réalisés et des échéanciers du programme en vue d'atteindre la pleine conformité avec les normes d'agrément. L'auto-évaluation devrait être effectuée en s'inspirant du *Guide d'auto-évaluation en vue de l'agrément préliminaire*. La version modifiée de l'Instrument de collecte des données comprend les normes d'agrément qui sont considérées par le CAFMC comme des conditions préalables essentielles à l'admission d'une première classe d'étudiants. L'Instrument de collecte des données et l'auto-évaluation de planification doivent être présentés pour examen par le CAFMC dans les 18 mois suivant la date de l'octroi du statut de demandeur.

Le CAFMC reverra la version modifiée de l'Instrument de collecte des données et de l'auto-évaluation de planification afin de déterminer si suffisamment de progrès ont été réalisés pour justifier une visite sur les lieux. Si le CAFMC et le LCME autorisent la visite sur les lieux, la faculté se verra octroyer le statut de « candidat ». Un programme d'études en médecine en développement peut s'assujettir à trois revues au total pour atteindre le statut de candidat. En ce qui a trait au statut de candidat, le temps écoulé entre les revues ne peut être inférieur à 12 mois ou supérieur à 18 mois à partir de la date de refus. Si le statut de candidat n'est pas octroyé après la troisième revue, le programme doit présenter une nouvelle demande au statut de candidat et payer de nouveau les frais.

L'équipe de visiteurs qui se rendra dans la faculté de médecine candidate comptera au moins un membre du CAFMC et/ou un membre du personnel du secrétariat. La visite se déroulera selon un format déterminé, tel qu'établi dans le document intitulé « Horaire de visite en vue de l'agrément préliminaire » et se terminera au moyen de conférences de sortie en compagnie du doyen et des dirigeants de l'université. L'équipe de visiteurs préparera un rapport de ses conclusions qui sera étudié dans le cadre de la prochaine rencontre prévue du CAFMC.

Si le CAFMC et le LCME déterminent que la faculté a fait suffisamment de progrès vers la conformité aux normes d'agrément pertinentes et a développé des plans satisfaisants en ce qui a trait à son programme éducatif, les Comités⁷ accorderont l'agrément préliminaire. Si on constate la présence d'éléments de non-conformité mineurs, l'agrément préliminaire pourra être octroyé et des rapports d'état écrits traitant des éléments de non-conformité pourront être demandés. Une fois l'agrément préliminaire octroyé, la faculté de médecine peut commencer à accepter les demandes d'inscription.

Si le CAFMC et le LCME refusent d'accorder l'agrément préliminaire au programme, il est possible d'en appeler de la décision conformément à la « Procédure d'appel du CAFMC en cas de décisions défavorables » qui figure à l'Annexe B. Un programme qui s'est vu refuser l'agrément préliminaire ne peut présenter d'autre demande pendant une période d'un an à partir du moment de la décision finale de refus de l'agrément. Si des étudiants sont admis après que l'agrément préliminaire ait été refusé, le programme devra renoncer à la possibilité d'être considéré comme un nouveau programme et ne pourra pas demander l'agrément du CAFMC et du LCME jusqu'à ce que le programme éducatif soit complet et que les élèves d'au moins une classe aient obtenu leur diplôme.

Étape 2 : Évaluation en vue de l'agrément provisoire

Après avoir reçu l'agrément préliminaire et avoir admis une première classe d'étudiants, la faculté de médecine doit mettre à jour son auto-évaluation de planification et compléter l'Instrument de collecte des données en vue d'obtenir l'agrément provisoire. Le secrétariat devra prévoir la tenue d'une visite d'agrément avant que la première classe

⁷ Le terme Comités, lorsqu'il est utilisé seul dans ce document, fait référence au CAFMC et au LCME.

d'étudiants n'atteigne la moitié de la deuxième année du programme d'études afin de revoir les progrès réalisés en ce qui a trait à la mise en œuvre du programme éducatif jusqu'à date et à l'état de la planification pour les étapes suivantes du programme.

Après la visite, si le CAFMC et le LCME déterminent que le programme est entièrement conforme aux normes d'agrément pertinentes ou qu'il a suffisamment progressé vers la conformité à ces normes, les Comités décerneront l'agrément provisoire au programme. Si on constate la présence d'éléments de non-conformité mineurs, l'agrément provisoire pourra être octroyé et des rapports d'état écrits traitant des éléments de non-conformité pourront être demandés.

Si le CAFMC et le LCME déterminent que les éléments de non-conformité pourraient être résolus dans une période de temps relativement limitée, ils pourront maintenir l'état d'agrément préliminaire de la faculté pour une année supplémentaire. Si la continuité de l'agrément préliminaire est octroyée, la faculté pourra être tenue de reporter ses plans d'accroissement de la classe ou de cesser d'accepter de nouveaux étudiants et d'axer ses ressources sur les étudiants déjà inscrits. La faculté peut également être mise en probation. Les mesures spécifiques prises par le CAFMC détermineront la date des autres revues. Le secrétariat du CAFMC devra prévoir une deuxième visite pour l'agrément provisoire au moment qu'il déterminera. Si la faculté démontre un niveau de conformité satisfaisant, elle pourra alors se voir décerner l'agrément provisoire.

Si le CAFMC et le LCME déterminent que des éléments de non-conformité ne peuvent être résolus dans une période de temps relativement limitée, ou qu'un programme pour lequel on avait maintenu l'état d'agrément préliminaire n'a pas réussi à remédier aux problèmes identifiés au moment où l'agrément initial a été maintenu, les Comités aviseront qu'ils ont l'intention de retirer le statut d'agrément préliminaire. Une décision de retrait de l'état d'agrément préliminaire peut être portée en appel. Si l'agrément préliminaire est retiré après que la décision soit allée en appel, le programme ne peut présenter de nouvelle demande d'agrément auprès du CAFMC et du LCME pour une période d'un an à partir du moment où la date de la décision finale de suppression de l'agrément a été communiquée par écrit à l'établissement.

Étape 3 : Évaluation en vue de l'agrément comme programme d'éducation médicale complet

Après s'être vu accorder l'agrément provisoire, le programme doit compléter un Instrument de collecte des données et une Auto-évaluation de la faculté de médecine. Le secrétariat du CAFMC devra prévoir une visite d'agrément qui aura lieu lorsque la première classe d'étudiants est au début de la quatrième année du programme d'études afin de revoir la conformité avec toutes les normes d'agrément. Si, au terme de la visite, le CAFMC et le LCME déterminent que le programme est conforme à toutes les normes d'agrément, l'agrément sera octroyé pour le reste de la période de huit ans qui a débuté lorsque le programme s'est vu accorder l'agrément préliminaire. Si on constate la présence d'éléments de non-conformité mineurs, l'agrément pourra être octroyé et des rapports d'état supplémentaires pourront être demandés au besoin.

Si le CAFMC et le LCME déterminent que les éléments de non-conformité pourraient être résolus dans une période de temps relativement limitée, les Comités peuvent maintenir l'état d'agrément provisoire du programme pour une autre année. Si l'état d'agrément provisoire est maintenu, le programme pourra être tenu de différer ses plans d'augmentation de la taille de la classe ou de cesser d'accepter de nouveaux étudiants et d'axer ses ressources sur les étudiants déjà inscrits. Au moment qui lui convient, le secrétariat du CAFMC fixera la date d'une deuxième visite d'agrément complète. Si le programme fait alors preuve d'un niveau de conformité satisfaisant avec les normes d'agrément, il pourra se faire accorder l'agrément à titre de programme d'éducation médicale complet et pourra encore accepter les nouvelles inscriptions s'il avait été tenu de suspendre les nouvelles admissions.

Si le CAFMC et le LCME déterminent que des éléments de non-conformité ne peuvent être résolus dans une période de temps relativement limitée, ou qu'un programme dont l'agrément provisoire a été maintenu n'a pas réussi à

remédier aux problèmes identifiés au moment où l'agrément provisoire a été maintenu, ils aviseront de leur intention de retirer l'agrément provisoire. Une telle décision peut être portée en appel. Si le CAFMC et le LCME prennent la décision finale de retirer l'agrément provisoire, ils feront de leur mieux pour aider les étudiants inscrits à transférer dans d'autres programmes agréés. Si l'agrément provisoire est retiré, il est impossible de demander de nouveau l'agrément pour une période d'un an à partir de la date à laquelle la décision finale de retirer l'agrément a été communiquée par écrit à l'établissement.

On exige d'une faculté de médecine qu'elle obtienne l'agrément dans les cinq ans suivant la date à laquelle la décision d'accorder l'agrément provisoire a été prise. Si cela n'arrive pas, l'état d'agrément actuel atteint par la faculté de médecine sera retiré et elle devra présenter une nouvelle demande d'agrément et payer de nouveau.

E. Équipes de visiteurs

Sélection et formation des visiteurs

Le secrétariat du CAFMC est responsable du recrutement et de la formation de membres de l'équipe de visiteurs informés en matière d'éducation médicale et de pratique clinique. Le bassin de visiteurs se compose à la fois de praticiens et d'éducateurs. Les praticiens sont des médecins détenteurs d'un permis d'exercice de la médecine en vigueur et sont actifs de façon importante sur le plan de la pratique clinique. Les éducateurs sont des particuliers (médecins, spécialistes de l'éducation, spécialistes des sciences fondamentales, ou autres) qui font actuellement partie du corps enseignant, avec ou sans titre administratif, dans le cadre d'un programme éducatif menant au doctorat en médecine et qui enseignent aux étudiants en médecine ou aux résidents ou qui les supervisent.

On demande aux facultés de médecine qui doivent faire l'objet d'une visite d'agrément complète de désigner un membre chevronné du corps professoral ayant des responsabilités de leadership qui peut participer à une visite d'agrément complète à titre de « fellow facultaire » avant que la faculté ne débute son propre processus d'auto-évaluation. Outre les fellows facultaires, les doyens des facultés devant faire l'objet d'une visite d'agrément dans l'année ou les deux années qui suivent, et les nouveaux doyens font l'objet d'une attention particulière en vue de les intégrer à une équipe de visiteurs. Le secrétariat peut également solliciter des nominations pour de nouveaux membres d'équipe de visiteurs lorsqu'il y a un besoin perçu relativement à une expertise particulière (par exemple, une expérience relative aux campus décentralisés ou aux affaires étudiantes ou facultaires).

Le secrétariat du CAFMC fait office de point de contact pour les facultés de médecine canadiennes en ce qui a trait à la préparation des visites d'agrément et offre des ateliers pour préparer les facultés de médecine canadiennes, les membres canadiens d'équipe de visiteurs de même que les secrétaires et les présidents d'équipe canadiens. Les représentants du LCME nommés au sein des équipes de visite du CAFMC sont invités à assister à ces ateliers. Au minimum, les membres du LCME qui se joignent à l'équipe de visiteurs sont mis au courant, par le secrétariat du CAFMC, des différences entre les processus d'agrément du CAFMC et du LCME, y compris les variations relatives aux éléments d'agrément.

Taille et composition de l'équipe de visiteurs

La sélection d'équipes de visiteurs pour tous les types de visite tiendra compte des politiques du CAFMC en ce qui a trait aux conflits d'intérêts, telles que décrites ailleurs aux présentes. De plus, un particulier ne sera pas affecté à une équipe de visiteurs s'il a été membre de l'équipe de visiteurs lors de la dernière visite d'agrément complète dans cette faculté de médecine ou de toute visite limitée depuis la dernière visite d'agrément complète.

Pour les visites d'agrément complètes

Dans le cas des programmes assujettis à une visite d'agrément complète (pour lesquels il est nécessaire de procéder à une auto-évaluation et à la complétion de l'Instrument de collecte des données), l'équipe de visiteurs se composera normalement de cinq ou six membres. Un des membres de l'équipe est désigné comme président de l'équipe. Le président de l'équipe, généralement un doyen actuel ou récent d'une faculté de médecine, agit comme porte-parole officiel de l'équipe durant la visite et mène les délibérations. Un autre membre est désigné comme secrétaire de l'équipe et est responsable de la préparation et de la logistique de la visite, agit comme agent de liaison principal avec la faculté et compile le rapport de visite. Les autres membres de l'équipe comprennent si possible un membre désigné par le LCME, un membre étudiant si possible, de même qu'un fellow facultaire tel que décrit ci-haut qui agit comme membre régulier de l'équipe. En nommant les membres de l'équipe d'une visite d'agrément complète, le secrétariat du CAFMC déploiera tous les efforts raisonnables pour assurer un équilibre au sein de l'équipe en ce qui a trait à l'expérience sur le plan de l'agrément, au genre, à la race, à l'ethnicité, à l'expertise professionnelle, au statut de praticien/d'éducateur ainsi qu'à la familiarité avec le type d'établissement faisant l'objet de la visite.

Pour les visites d'agrément limitées

Dans le cas des programmes assujettis à des visites d'agrément limitées (ciblées), l'équipe de visiteurs se composera normalement d'un président d'équipe, d'un secrétaire d'équipe, d'un membre désigné par le LCME (si possible) et d'un membre étudiant, si possible. L'équipe devrait compter au minimum trois membres. Elle peut également inclure un fellow facultaire ou un observateur.

Rôle des observateurs dans le cadre des visites d'agrément

Dans certaines occasions, une équipe de visiteurs peut, sur approbation du secrétariat du CAFMC, comprendre un observateur. On demandera au doyen de la faculté de médecine faisant l'objet de la visite d'autoriser la participation d'un observateur durant la visite. Tous les observateurs doivent s'engager à respecter les politiques du CAFMC en matière de confidentialité et de conflits d'intérêts. Vous trouverez à l'Annexe A les directives relatives à la participation des observateurs.

Responsabilité des dépenses liées aux visites d'agrément

Dans le cas des visites complètes relativement à des programmes agréés, le CAFMC paie les dépenses de tous les membres de l'équipe, à l'exception de celles du fellow facultaire qui sont prises en charge par son établissement et de celles du membre du LCME qui sont prises en charge par le LCME. La faculté de médecine qui fait l'objet de la visite est responsable du transport des membres de l'équipe de visiteurs en provenance et à destination de l'hôtel, des repas qui leur sont servis durant la journée ainsi que de l'organisation et du financement du transport vers des hôpitaux affiliés et des campus géographiquement délocalisés. Pour toutes les autres visites d'agrément, la faculté qui fait l'objet de la visite couvre toutes les dépenses de l'équipe, à l'exception de celles des fellows facultaires et des observateurs.

En ce qui a trait aux visites des nouvelles facultés de médecine ou des facultés de médecine non agréées, la faculté qui demande l'agrément est responsable de toutes les dépenses encourues dans le cadre de la visite.

Les membres de l'équipe de visiteurs ne peuvent accepter aucun cadeau des facultés de médecine.

F. Rapports de visites

Les rapports de visites et les rapports d'état sont revus par les évaluateurs du CAFMC et le CAFMC. Le CAFMC déterminera le type d'état d'agrément et de suivi.

Les rapports des équipes chargées des visites d'agrément constituent le rapport officiel de la visite d'agrément et sont la source d'information qu'utilisent le CAFMC et le LCME pour prendre des décisions concernant l'état d'agrément d'une faculté de médecine. Le rapport d'une visite d'agrément complète comprend une description détaillée de la manière dont s'y prend la faculté pour atteindre un état de conformité satisfaisant relativement à chaque élément d'agrément. Le rapport inclut également des renseignements tirés de l'Instrument de collecte des données/de l'Auto-évaluation de la Faculté de médecine/de l'Analyse indépendante des étudiants. Le CAFMC utilise ces documents de la faculté pour évaluer le degré de conformité aux normes d'agrément. Les rapports des visites d'agrément limitées comprennent des renseignements contextuels, la description donnée par les membres de l'équipe des progrès réalisés par la faculté pour traiter des enjeux liés aux éléments qualifiés d'insatisfaisants ou de satisfaisants, mais nécessitant une surveillance ainsi que des documents à l'appui sélectionnés à partir des données fournies par la faculté.

Le CAFMC reverra le rapport final d'une visite d'agrément dans le cadre de sa prochaine réunion régulière, en autant que ses membres aient eu au moins trois semaines pour revoir le rapport avant la réunion. Le secrétariat du CAFMC fournira au LCME tous les documents requis se rapportant aux facultés de médecine canadiennes faisant l'objet d'une visite au moins trois semaines avant la prochaine réunion régulière du LCME (voir la Section III A).

III. TENUE ET CONCLUSIONS DES RÉUNIONS DU CAFMC

A. Organisation, calendrier et tenue des réunions

Réunions régulières

Les membres du CAFMC se rencontrent en personne dans le cadre de réunions régulières qui ont lieu trois fois par année, soit en janvier, en mai et en septembre, à moins que les membres ne s'entendent sur un horaire différent. Dans des circonstances exceptionnelles et avec l'approbation du secrétariat et du président, un membre peut participer de façon virtuelle à une réunion régulière. Les réunions du LCME ont généralement lieu un mois après celles du CAFMC.

Réunions spéciales

Le président, en consultation avec le secrétariat, peut convoquer une réunion spéciale en personne ou par appel conférence pour traiter de toutes questions qui ne peuvent attendre la prochaine réunion prévue.

Une mesure officielle peut être adoptée sans qu'il soit nécessaire de tenir une réunion en personne. Voici comment :

1. Au moyen d'un appel conférence ou de tout autre moyen de communication grâce auquel tous les participants peuvent communiquer simultanément les uns avec les autres. Les mêmes règles que celles utilisées dans le cadre des réunions du CAFMC s'appliquent dans de telles réunions en ce qui a trait à la participation et au vote.
2. Vote transmis par courrier, télécopieur, courriel ou tout autre mode de communication asynchrone, en autant que de telles mesures nécessitent un vote affirmatif de tous les membres du CAFMC.

Procédures parlementaires et quorum

Toutes les réunions du CAFMC sont tenues conformément à l'édition actuelle des règles de procédure Robert. Le quorum est constitué d'une majorité des membres votants du CAFMC.

Processus décisionnel entourant l'état d'agrément des facultés de médecine

Tous les documents (p. ex., rapports de visite et d'état, plans d'action, avis⁸, plaintes⁹) sont revus par le CAFMC en ce qui a trait aux facultés de médecine existantes, aux nouvelles facultés de médecine et à celles qui sont en développement. Selon le degré de conformité du programme aux normes d'agrément et le degré de satisfaction à l'égard des éléments, le CAFMC déterminera l'état d'agrément et le suivi requis pour le programme d'éducation médicale.

Le secrétariat du CAFMC informera le LCME de l'état d'agrément qu'il a accordé et du suivi requis et lui fournira toute la documentation requise en ce qui a trait aux facultés de médecine canadiennes (existantes, nouvelles et en développement) sous examen au moins trois semaines avant les prochaines réunions prévues du LCME. Le LCME, après avoir revu l'état d'agrément octroyé par le CAFMC et le type de suivi (p. ex. rapport d'état ou visite limitée) ainsi que toute la documentation du CAFMC (y compris les feuilles de travail des évaluateurs du CAFMC, les procès-

⁸ Les facultés de médecine sont tenues d'aviser le CAFMC de tout changement majeur à l'égard : de l'équilibre entre la taille de la classe et les ressources à l'appui du programme éducatif, de la gouvernance, du développement d'un nouveau campus géographiquement délocalisé ou de l'expansion de celui-ci et de la modification majeure du programme d'études tel qu'indiqué à la Section IV A-D.

⁹ Les plaintes sont décrites à la Section IV E et les procédures de traitement y afférentes sont décrites à l'Annexe D.

verbaux pertinents de la réunion du CAFMC ainsi que les documents revus par le CAFMC, par exemple les rapports de visite et rapports d'état, les plans d'action, les avis et les plaintes) acceptera l'état d'agrément décerné et le type de suivi, ce qui constituera alors l'état d'agrément du CAFMC et du LCME et le type de suivi. Le LCME pourra aussi choisir de documenter son désaccord face à la décision du CAFMC.

Dans le cas d'une mésentente qui ne peut être résolue au terme de laquelle le LCME désire conférer un état d'agrément ou un suivi différent de ceux du CAFMC, la question sera portée à l'attention du Comité conjoint du CAFMC et du LCME. Le Comité conjoint se compose du président du CAFMC, du président du LCME et du président désigné du LCME. Au besoin, le Comité conjoint sera convoqué immédiatement après les réunions du LCME pour atteindre une décision sur l'état d'agrément et le suivi requis pour une faculté de médecine canadienne lorsque le LCME est en désaccord avec les recommandations du CAFMC concernant l'état d'agrément et le suivi. Les décisions du Comité conjoint sont finales.

Les facultés de médecine canadiennes bénéficient de l'agrément du CAFMC et du LCME, conformément aux politiques et procédure définies ci-haut.

B. Décisions d'agrément

Types de décisions relatives à l'agrément

En se fondant sur les preuves, lorsqu'il envisagera l'état d'agrément d'une faculté de médecine, le CAFMC pourra décider 1) d'accorder l'agrément (agrément complet, agrément préliminaire, agrément provisoire), 2) de maintenir l'agrément en spécifiant ou non la durée de l'agrément, 3) de raccourcir la durée de l'agrément, 4) de poursuivre l'agrément, mais de placer le programme en état d'avertissement ou de probation, 5) de refuser l'agrément, ou encore de retirer l'agrément.

1. **Maintenir l'agrément pour une durée de huit ans.** La durée actuelle est de huit ans entre les visites complètes. Les activités de suivi indiquent le degré de préoccupation qu'entretiennent le CAFMC et le LCME. Les types d'activités de suivi sont énumérés ci-après en ordre croissant de préoccupation : rapports d'état, visite de consultation du secrétariat, et visite limitée/visite exploratoire du secrétariat, en fonction des points de non-conformité et des points conformes, mais nécessitant une surveillance et des éléments qualifiés d'insatisfaisants et de satisfaisants, mais nécessitant une surveillance.
2. **Poursuivre l'agrément sans spécifier de durée.** Omettre de préciser la durée de l'agrément indique que les Comités sont véritablement préoccupés par le degré de non-conformité totale de la faculté de médecine à l'égard des normes d'agrément ou le fait que la faculté ne satisfait pas totalement les exigences des éléments identifiées dans la faculté. Cette mesure est normalement accompagnée d'une visite limitée sur les lieux dans les 24 mois suivant la décision du Comité.
3. **Raccourcir la durée de l'agrément.** Cette mesure indique normalement un degré de préoccupation plus élevé des Comités à l'égard de la conformité de la faculté aux normes d'agrément et le degré de satisfaction à l'égard des éléments. On devance généralement la date de la prochaine visite d'agrément complète s'il existe une question de durabilité du programme ou s'il n'y a pas suffisamment de temps avant la prochaine visite complète pour effectuer les activités de suivi plus approfondies jugées nécessaires par les Comités (p. ex., consultation avec le secrétariat suivie d'une visite limitée ou d'une visite exploratoire du secrétariat). Raccourcir la durée de l'agrément est coûteux pour la faculté sur le plan des ressources financières et humaines.

- 4. Poursuivre l'agrément et placer le programme en état d'avertissement.** Cette mesure témoigne d'un degré de préoccupation élevé de la part des Comités. Elle est adoptée lorsque l'on identifie : 1) des points de non-conformité ou des éléments qualifiés d'insatisfaisants d'origine récente qui, s'ils ne sont pas rapidement corrigés (dans les 12 à 24 mois, tel que déterminé par les Comités), compromettront sérieusement la capacité de la faculté d'exécuter le programme éducatif ou 2) des points de non-conformité identifiés lors d'une visite d'agrément précédente ou des éléments qualifiés d'insatisfaisants qui n'ont pas été traités de façon adéquate dans l'interim ou qui ressortent de nouveau comme des points problématiques. La décision de placer une faculté de médecine en état d'avertissement peut être prise à la suite d'une visite d'agrément complète, d'une visite d'agrément limitée ou d'un rapport d'état.

Mise en état d'avertissement

- a. Cette mesure ne peut être portée en appel et la décision ne peut être reconsidérée par les Comités.
- b. Il s'agit d'une mesure confidentielle qui n'est pas divulguée sur les sites Web du CAFMC ou du LCME.
- c. La faculté n'est pas tenue d'en avvertir ses étudiants.
- d. La faculté est tenue de produire un plan d'action (reportez-vous à la rubrique Visite d'agrément limitée, page 21).
- e. Une visite consultative ayant pour but d'aider la faculté à élaborer son plan d'action est généralement prévue dans les trois mois de l'avis « d'avertissement ».
- f. Un plan d'action doit être présenté au CAFMC dans les trois à six mois suivant l'avis.
- g. Si le plan d'action est approuvé par les Comités, une visite d'agrément limitée est généralement prévue dans les 13 à 15 mois de suivant l'avis.

Une faculté de médecine qui est placée en état **d'avertissement** sera informée de l'échéancier prévu pour corriger les points problématiques identifiés. Au terme de ce délai, les Comités prendront une décision au sujet de l'état d'agrément. Si les Comités estiment que les progrès réalisés n'ont pas été suffisants, on imposera une **période de probation ou le retrait de l'agrément**.

- 5. Poursuivre l'agrément et placer le programme en probation.** La probation correspond à une mesure que prennent les Comités lorsqu'ils jugent qu'une faculté de médecine agréée n'est pas conforme de manière substantielle aux normes d'agrément /n'offre pas un degré de satisfaction total à l'égard des éléments et qui traduit un niveau de préoccupation extrêmement élevé. Une telle décision peut être fondée sur le jugement des Comités voulant que les points de non-conformité ou les éléments insatisfaisants ont sérieusement compromis la qualité du programme d'éducation médicale ou que la faculté n'a pas réussi à progresser de façon appropriée pour atteindre la conformité aux normes ou le degré de satisfaction requis à l'égard des éléments après avoir eu amplement l'occasion de le faire. Les facultés mises en probation conservent leur état d'agrément et tous les droits et privilèges y afférents, mais peuvent se voir retirer leur agrément si les points de non-conformité ne sont pas traités de façon satisfaisante au terme d'une période ne dépassant pas 24 mois à partir de la décision finale telle que décrite ci-dessus, à moins que la période de conformité ne soit prolongée pour une bonne cause par les Comités. Toute faculté mise en probation doit aviser rapidement de cet état d'agrément tous les étudiants inscrits, les étudiants nouvellement acceptés et les candidats qui demandent l'inscription. Tout manquement à cette obligation peut mener au retrait de l'agrément.

Mise en probation

- a. Cette décision n'est pas une décision défavorable et ne peut être portée en appel. La faculté peut demander au CAFMC et au LCME de revoir leur décision (reportez-vous à l'Annexe B).
- b. Une fois la décision définitive, il s'agit d'une mesure publique qui sera affichée sur les sites Web du CAFMC et du LCME.
- c. Le programme doit rapidement aviser de cet état d'agrément tous les étudiants inscrits, les étudiants nouvellement acceptés et les candidats qui demandent l'inscription. Tout manquement à cette obligation peut mener au retrait de l'agrément.

- d. La faculté est tenue de produire un plan d'action (reportez-vous à la rubrique Visite d'agrément limitée à la page 21).
 - e. Normalement, une visite de consultation du secrétariat aura lieu dans les trois mois pour aider la faculté à élaborer son plan d'action.
 - f. Les Comités doivent normalement revoir le plan d'action dans les trois à six mois. Si le plan est approuvé par les Comités, la faculté commencera à se préparer pour une **visite d'agrément post-probatoire** qui devrait se dérouler environ 18 mois après la finalisation de la décision d'imposer une période de probation à la faculté. Le secrétariat fournira au programme un résumé de la documentation requise pour la visite post-probatoire dans la lettre transmettant la décision des Comités.
 - g. Après avoir revu le rapport de la **visite d'agrément post-probatoire**, si les Comités jugent que la faculté de médecine affiche maintenant un degré de conformité substantielle avec les normes d'agrément et respecte les éléments d'agrément d'une manière substantiellement satisfaisante, l'état de **probation** sera levé. Si les Comités jugent que la faculté continue d'afficher un degré de non-conformité substantielle aux normes d'agrément ou ne respecte toujours pas les éléments d'agrément d'une manière substantiellement satisfaisante, des mesures seront prises pour **retirer l'agrément**.
6. **Retrait de l'agrément.** Le retrait de l'agrément correspond à une mesure que prennent les Comités lorsqu'ils jugent qu'une faculté de médecine agréée présente des lacunes considérables sur le plan de la conformité aux normes et du degré de satisfaction à l'égard des éléments, et que ces lacunes sont suffisamment graves, du point de vue des Comités, pour soulever des inquiétudes quant à la compétence des diplômés à amorcer la prochaine étape de leur formation. Dans des circonstances normales, une faculté aura l'occasion de remédier à de sérieux problèmes au moyen de mécanismes de visites limitées ou d'un état probatoire avant que les Comités ne décident de retirer l'agrément. Cependant, une détérioration rapide et précipitée de la qualité d'un programme éducatif peut justifier le retrait de l'agrément, qu'une visite limitée ou une période probatoire ait ou non précédé la décision de retirer l'agrément.

Retrait de l'agrément

- a) Il s'agit d'une décision défavorable qui peut être portée en appel (reportez-vous à l'Annexe B).
- b) Il s'agit d'une mesure publique qui sera affichée sur les sites Web du CAFMC et du LCME.
- c) La faculté de médecine doit aviser rapidement de cet état d'agrément tous les étudiants inscrits, les étudiants nouvellement acceptés et les candidats qui demandent l'inscription.

Vous trouverez ci-après des mesures relatives à l'agrément que peuvent prendre les Comités en ce qui a trait aux facultés qui ne sont pas agréées à l'heure actuelle, c.-à-d. les facultés à qui on a retiré l'agrément, les facultés de médecine en développement ou les facultés de médecine existantes qui ne sont pas agréées.

7. **Refus d'accorder l'agrément.** Le refus d'accorder l'agrément correspond à une mesure prise par les Comités lorsqu'ils revoient la demande d'un programme d'éducation médicale existant non agréé. Par exemple, cette situation s'appliquerait à un programme dont on a retiré l'agrément et qui en fait de nouveau la demande. Cette mesure serait prise si les Comités jugent que le programme n'est pas entièrement conforme aux normes d'agrément et ne respecte pas les éléments d'agrément d'une manière substantiellement satisfaisante.
- a. Il s'agit d'une décision défavorable qui peut être portée en appel (reportez-vous à l'Annexe B).
8. **Octroi de l'état d'agrément (complet, préliminaire ou provisoire).** Cette mesure se rapporte à des facultés de médecine en développement ou à des facultés de médecine existantes non agréées, comme par exemple une faculté qui s'est vue retirer l'agrément. Une faculté de médecine en développement se verra octroyer un état d'agrément **préliminaire** lorsqu'elle répond aux exigences stipulées par les Comités en ce qui a trait à l'admission de sa première classe d'étudiants. Une visite limitée sur les lieux se déroulera à mi-parcours de la deuxième année du programme. Si les Comités d'agrément jugent que la faculté répond à

toutes les exigences stipulées pour les nouvelles facultés et les facultés en développement, la faculté se verra octroyer un état d'agrément **provisoire**. Une autre visite d'agrément limitée se déroulera durant la troisième ou la dernière année du programme. Si les Comités jugent que la faculté se conforme entièrement à toutes les normes d'agrément, l'agrément complet sera octroyé pour le reste de la période de huit ans qui a débuté lorsque la faculté a obtenu l'état d'agrément préliminaire.

Mesures d'agrément sujettes à réexamen ou appel

La mesure visant à accorder l'agrément avec probation est sujette à réexamen.

Les mesures défavorables (refus d'accorder l'agrément ou retrait de l'agrément) peuvent être portées en appel.

Activités de suivi

Le CAFMC et le LCME peuvent demander la tenue d'une ou de plusieurs activités de suivi (rapports d'état, consultations, plans d'actions et/ou visites limitées sur les lieux) s'ils déterminent que la faculté n'est pas entièrement conforme à toutes les normes d'agrément/ne respecte pas de façon satisfaisante les éléments ou si des points conformes/satisfaisants, mais nécessitant une surveillance, sont identifiés et pour lesquels le résultat final pourrait se traduire par la non-conformité aux normes d'agrément/non-satisfaction à l'égard des éléments.

Toute faculté qui n'est pas entièrement conforme à toutes les normes d'agrément ou qui participe à des activités ou à des événements dont l'issue pourrait mener à la non-conformité/non-satisfaction quant aux normes d'agrément/éléments (points conformes/satisfaisants, mais nécessitant une surveillance) doit prouver aussi rapidement que possible au CAFMC et au LCME qu'elle a comblé ces lacunes ou qu'elle a progressé dans leur résolution. Le CAFMC et le LCME détermineront si une telle preuve peut être fournie dans un rapport d'étape écrit ou si elle est mieux documentée par une vérification sur les lieux dans le cadre d'une visite limitée.

- Rapports d'état
- Visites d'agrément limitées
- Visites exploratoires réalisées par le secrétariat
- Consultations avec le secrétariat

1. Rapports d'état

On pourra demander à une faculté de soumettre un ou plusieurs rapports d'état afin de documenter les mesures prises pour remédier à des points de non-conformité/de non-satisfaction précis, ou la résolution de points conformes/satisfaisants, mais nécessitant une surveillance. Les rapports d'état sont revus durant les prochaines rencontres régulières prévues du CAFMC et du LCME suivant leur réception.

Si la documentation requise figurant dans le rapport d'état est suffisamment complète, le CAFMC et le LCME peuvent prendre une des mesures susmentionnées concernant l'agrément, qu'il soit nécessaire ou non de procéder à un suivi additionnel. Si la documentation est inadéquate (soit parce que les renseignements requis n'ont pas été fournis, ou que ceux qui l'ont été n'étaient pas assez détaillés ou étaient ambigus), le CAFMC et le LCME peuvent refuser le rapport et/ou reporter la mesure, en attendant la réception de renseignements additionnels ou de précisions.

2. Visites limitées

Les visites limitées sont des évaluations menées sur les lieux par des équipes spéciales de visiteurs pour vérifier la

documentation stipulant la conformité aux normes/la satisfaction à l'égard des éléments d'agrément et la résolution des points conformes/satisfaisants, mais nécessitant une surveillance, afin d'évaluer l'étendue des progrès réalisés par la faculté pour atteindre un degré de conformité complet aux normes d'agrément/satisfaction à l'égard des éléments d'agrément. Une visite limitée s'inscrit dans le cadre du suivi pour les facultés faisant l'objet d'un **avertissement** ou d'une mise en **probation**. Dans les deux cas, la faculté fera l'objet d'une visite de consultation du secrétariat pour veiller à ce qu'elle comprenne les points de non-conformité/non-satisfaction et les points conformes/satisfaisants, mais nécessitant une surveillance, de même que les préoccupations des Comités. Le secrétariat aide aussi la faculté à préparer son plan d'action. Un plan d'action est un document qui décrit en détail, incluant les échéanciers et la liste des personnes/groupes responsables, le processus qui remédiera aux points de non-conformité/non-satisfaction et traiteront les points conformes/satisfaisants, mais nécessitant une surveillance jusqu'au moment de la visite limitée. Une **visite post-probatoire** est une visite limitée qui suit la mise en probation de la faculté. Environ six mois avant l'évaluation sur les lieux, le secrétariat fournira à la faculté les directives concernant la documentation requise pour la visite limitée. Les conclusions des visites limitées et les documents à l'appui sont compilés dans un rapport et revus par les Comités de la même manière que pour les visites d'agrément complètes.

3. Visites exploratoires du secrétariat

Une visite exploratoire faite par le secrétariat est une visite limitée menée par le personnel du secrétariat à des fins d'enquête et d'évaluation, mais également pour faire écho aux préoccupations du CAFMC et du LCME à l'égard de la faculté. On opte pour des visites exploratoires du secrétariat au lieu de visites limitées lorsqu'on manque de temps pour recruter et préparer les membres d'une équipe pour une visite limitée d'évaluation de la faculté. L'équipe de visiteurs du secrétariat se compose d'un membre du personnel du secrétariat du CAFMC et d'un membre du personnel du secrétariat du LCME. Le secrétariat du CAFMC fournit à la faculté des directives concernant la documentation requise pour la visite du secrétariat environ six mois avant l'évaluation sur les lieux.

4. Consultations avec le secrétariat

Une consultation avec le secrétariat est une activité purement consultative entre le personnel du secrétariat et les représentants de la faculté. Elle ne donne nullement lieu à la préparation d'un rapport. Une telle consultation peut être initiée à la demande du CAFMC et du LCME ou de la faculté. Les consultations avec le secrétariat s'inscrivent dans le cadre du suivi pour les facultés faisant l'objet d'un **avertissement** ou d'une mise en **probation**.

C. Rapport sur les mesures prises par le CAFMC et le LCME en ce qui a trait à l'agrément

Aux établissements

Dans les 30 jours suivant toute mesure finale prise par le CAFMC et le LCME relativement aux rapports de visite d'agrément complètes ou limitées, le secrétariat du CAFMC enverra (1) une lettre d'agrément générale dévoilant la décision du CAFMC et du LCME et (2) une copie du rapport final de l'équipe de visiteurs au président ou au directeur général équivalent de l'université, de même qu'une copie au doyen de la faculté de médecine. La lettre d'agrément comprend la mesure prise par le CAFMC et le LCME, les conclusions du CAFMC concernant les points de non-conformité/non-satisfaction à l'égard des normes d'agrément/éléments et les points conformes, mais nécessitant une surveillance de même que tout suivi requis par le CAFMC et le LCME. La lettre d'agrément et le rapport final de l'équipe sont tenus confidentiels par le CAFMC et le LCME, mais peuvent être divulgués par l'université à sa discrétion.

Dans les 30 jours suivant toute mesure prise par le CAFMC et le LCME relativement aux rapports d'état, le secrétariat du CAFMC enverra une lettre au doyen de la faculté de médecine décrivant la mesure prise par le CAFMC et le LCME ainsi que tout suivi requis.

Aux groupes externes et au public

Les décisions finales concernant le refus d'accorder l'agrément ou le retrait de celui-ci ou encore la décision de mettre la faculté en probation seront transmises au public en affichant la décision d'agrément sur les sites Web du CAFMC et du LCME dans les 24 heures suivant la transmission de l'avis à l'université ou à la faculté.

L'état d'agrément actuel de toutes les facultés agréées est affiché publiquement sur les sites Web du CAFMC et du LCME et sera généralement mis à jour dans les deux semaines suivant la tenue des réunions du CAFMC et du LCME, sauf dans les cas de réexamen d'une décision de mise en probation, ou de mise en appel d'une mesure défavorable.

Les renseignements sur l'agrément mis à la disposition du grand public comprennent l'état d'agrément actuel d'un programme agréé et la date de sa prochaine visite d'agrément, mais ne comprennent pas les rapports de visite, la correspondance avec la faculté concernant son état d'agrément ou le fondement des mesures du CAFMC et du LCME concernant l'état d'agrément de la faculté.

Si une faculté divulgue publiquement son état d'agrément, elle doit le faire de façon exacte. Toute déclaration incorrecte ou trompeuse faite par une faculté au sujet des mesures ou de l'état d'agrément doit être corrigée ou clarifiée au moyen d'une notification officielle préalable. Le manquement à l'obligation d'apporter un tel éclaircissement pourra mener à la réévaluation de l'état d'agrément de la faculté. L'information publique doit également inclure les coordonnées du secrétariat du CAFMC afin que l'information puisse être vérifiée. Ces coordonnées pourraient comprendre les noms, adresses et numéros de téléphone du personnel du secrétariat.

IV. CIRCONSTANCES POUVANT MENER À UNE REVUE OU À UNE VISITE D'AGRÈMENT NON PLANIFIÉE

A. Modifications apportées à l'équilibre entre les ressources pédagogiques et la taille de la classe, y compris une augmentation de la taille de la classe

L'agrément est octroyé à une faculté de médecine si l'on considère qu'il existe un équilibre approprié entre le nombre d'étudiants inscrits et les ressources totales de l'établissement, notamment son corps professoral, ses installations physiques et cliniques, la population de patients et le financement disponible. Il est nécessaire d'envoyer un avis au CAFMC lorsqu'une faculté agréée prévoit modifier le programme éducatif, apprend que ses ressources peuvent changer ou qu'elle désire augmenter le nombre d'inscriptions, de sorte que l'équilibre entre les inscriptions et les ressources soit sensiblement modifié. Une perte non prévue des installations ou des lieux d'enseignement clinique ou encore des ressources financières nécessaires à l'exécution du programme d'éducation médicale doit être mentionnée immédiatement. Après avoir revu le rapport concernant une telle modification, le CAFMC et le LCME détermineront s'il est justifié de modifier l'état ou la durée de l'agrément ou encore, si un suivi est nécessaire.

En ce qui a trait au nombre d'étudiants inscrits, il faut aviser le CAFMC, lors de la réunion régulière 18 mois avant l'augmentation prévue si 1) la taille de la classe d'entrée augmentera d'au moins 10 % ou d'au moins 15 étudiants OU en cas d'augmentation cumulative de 20 % ou plus sur trois ans. Un gabarit figure sur le site Web du CAFMC pour permettre aux facultés de documenter les ressources disponibles à l'appui de cette augmentation. L'émission d'un avis d'augmentation de la taille d'une classe de moindre envergure devrait être effectuée avant l'inscription des étudiants de la classe élargie. Toute modification de l'équilibre entre les ressources éducatives et la taille de la classe peut déclencher une demande relative à de l'information écrite additionnelle, une revue non prévue de l'agrément, ou la tenue d'une visite d'agrément non prévue. Après avoir revu le rapport afférent à de telles modifications, le CAFMC et le LCME détermineront s'il est justifié de modifier l'état d'agrément ou sa durée, ou s'il est nécessaire d'effectuer un suivi additionnel.

B. Modifications relatives à la propriété ou à la gouvernance

Le CAFMC doit être avisé à l'avance de toute modification majeure relative à la propriété ou à la gouvernance d'un programme d'éducation médicale (tel que le transfert du programme sous les auspices d'une autre université, la fusion de programmes distincts existants ou la séparation de la faculté de médecine de l'établissement d'origine). Après avoir revu le rapport afférent à de telles modifications, le CAFMC et le LCME détermineront s'il est justifié de modifier l'état d'agrément ou sa durée, ou s'il est nécessaire d'effectuer un suivi additionnel.

C. Création ou expansion de nouveaux campus géographiquement délocalisés

Il faut fournir un avis préalable 18 mois avant la modification si un nouveau campus géographiquement délocalisé est créé ou si le programme pédagogique en vigueur dans un tel campus est élargi afin d'inclure des années supplémentaires (par exemple, un programme d'un ou deux ans qui devient un programme de quatre ans). Un gabarit figure sur le site Web du CAFMC pour permettre aux facultés de documenter la pertinence des ressources à l'appui de cette modification. Après avoir revu le rapport afférent à de telles modifications, le CAFMC et le LCME détermineront s'il est justifié de modifier l'état d'agrément ou sa durée, ou s'il est nécessaire d'effectuer un suivi additionnel.

D. Modification majeure apportée au programme d'études, notamment la création d'un nouveau parcours d'apprentissage parallèle

Il convient d'aviser le CAFMC d'une réorganisation majeure d'une année ou plus du programme, du programme dans sa totalité ou de l'introduction d'un nouveau « parcours » éducatif (un parcours d'apprentissage parallèle pour un segment du corps étudiant). L'avis doit inclure la description de la modification, les objectifs visés et la façon dont ils seront évalués, les méthodes d'enseignement et d'évaluation, les résultats d'apprentissage escomptés de même qu'un sommaire des ressources disponibles pour appuyer la modification. Aucun avis n'est nécessaire pour des modifications comme des révisions apportées aux cours ou stages individuels ou relativement à l'introduction d'un nouveau cours. Le CAFMC doit être avisé de la modification 18 mois avant la mise en œuvre de celle-ci, dans le cadre de sa réunion régulière. Après avoir revu le rapport afférent à de telles modifications, le CAFMC et le LCME détermineront s'il est justifié de modifier l'état d'agrément ou sa durée, ou s'il est nécessaire d'effectuer un suivi additionnel.

E. Plaintes validées concernant la qualité du programme éducatif

Si, après avoir revu une plainte valide concernant la qualité du programme éducatif, le CAFMC et le LCME déterminent qu'une faculté n'est pas conforme aux normes d'agrément pertinentes/n'affiche pas un degré de satisfaction à l'égard des éléments d'agrément pertinents, ils peuvent demander un rapport d'état, mener une visite d'agrément limitée ou demander à une équipe de visiteurs de revoir les questions dans le cadre d'une visite d'agrément complète à venir (voir la Section V. D et l'Annexe D pour les politiques relatives aux plaintes et aux commentaires de tiers).

F. Supercherie délibérée

Si, dans le cadre du processus d'agrément, une faculté fournit sciemment des informations fausses ou trompeuses au CAFMC ou aux équipes de visiteurs (y compris de l'information fournie dans des questionnaires annuels, dans la base de données qui accompagne une visite d'agrément ou dans un rapport d'état), le CAFMC et le LCME réexamineront l'état et la durée d'agrément de cette faculté et détermineront le suivi approprié, ce qui peut se traduire par une modification de l'état d'agrément ou de la durée de celui-ci. Une mesure similaire peut être prise si la faculté omet sciemment de fournir des renseignements matériels au CAFMC ou aux équipes de visiteurs, fait des annonces publiques ou des divulgations trompeuses ou inexactes relativement à son état d'agrément ou omet d'aviser les parties intéressées d'une décision défavorable quant à l'agrément.

V. AUTRES POLITIQUES ET PROCÉDURES

A. Élaboration et révision des normes d'agrément

Création, révision et modification des normes d'agrément et des éléments

Les suggestions relatives à de nouvelles normes et à de nouveaux éléments ou à des modifications à des normes et éléments existants peuvent provenir de toutes sources. Les modifications recommandées proviennent en général du milieu de l'éducation médicale (dirigeants du programme éducatif, membres du corps professoral, étudiants) ou d'organisations intéressées par l'amélioration de la qualité de l'éducation médicale. Quiconque désire proposer une norme ou un élément nouveau ou révisé devrait communiquer avec le secrétariat du CAFMC.

Le CAFMC effectue des revues planifiées de l'ensemble des normes et éléments d'agrément sur un cycle de cinq ans. Dans le cadre de l'examen prévu de l'ensemble des normes et des éléments d'agrément, le CAFMC peut solliciter un examen et des commentaires des organisations commanditaires, ainsi qu'une rétroaction des groupes d'intervenants appropriés, notamment les dirigeants de facultés de médecine, les membres du corps enseignant, les étudiants en médecine, les résidents et autres personnes au Canada, le cas échéant, concernant la validité et la clarté des normes et éléments. Outre les révisions prévues des normes et éléments d'agrément, le CAFMC peut également réévaluer toute norme ou tout élément existant lorsque les circonstances le justifient. Si le CAFMC détermine que de telles réévaluations démontrent qu'il est nécessaire de revoir au moins une norme ou un élément, le CAFMC prendra les mesures qui s'imposent dans les 12 mois, y compris le fait de demander l'examen et les commentaires des organismes de parrainage, afin d'initier les changements nécessaires.

Les changements importants apportés aux normes et éléments existants (qui imposent des exigences nouvelles ou supplémentaires à des programmes afin qu'ils soient conformes) doivent être examinés par les organismes de parrainage du CAFMC et doivent être étudiés dans le cadre d'une audience publique avant d'être adoptés, tel que décrit à l'Annexe C. Un avis public stipulant l'heure et l'endroit de l'audience publique sera généralement donné au moins trois mois avant la date d'audience. En plus d'autoriser les témoignages en personne, les réponses écrites seront acceptées pendant une période de six mois. La date limite de soumission des commentaires écrits sera divulguée au moyen d'un avis public.

Les modifications mineures ou techniques apportées aux normes et aux éléments existants (c.-à-d. les changements pour préciser l'intention ou l'objectif de la norme en la reformulant ou en y ajoutant une annotation) sont élaborées par le Sous-comité sur les normes afin d'être examinées par le CAFMC; de telles modifications n'ont pas besoin d'être approuvées par l'organisme de parrainage ou de faire l'objet d'une audience publique.

Les nouvelles normes ou les normes révisées qui ont finalement été approuvées seront publiées dans le document intitulé *Normes et éléments du CAFMC* et dans la version pertinente de l'Instrument de collecte des données, qui indiqueront à quel moment la norme ou l'élément, nouveau ou révisé, entrera en vigueur.

B. Conflits d'intérêts

Les déclarations de conflits d'intérêts sont recueillies auprès des membres du CAFMC, des membres des équipes de visiteurs, des membres des comités d'appel et du personnel du secrétariat. Afin d'éviter les conflits d'intérêts réels ou perçus, les membres du CAFMC, le personnel du secrétariat, les membres de l'équipe de visiteurs et les membres du Comité d'appel doivent accepter par écrit de respecter les politiques suivantes :

Participation à des visites d'agrément, à des décisions d'agrément ou à des appels

Aucun représentant du CAFMC ou du LCME (membre du CAFMC ou du LCME, membre du personnel du secrétariat, d'une équipe de visiteurs ou du Comité d'appel) ne participera à une visite d'agrément, à des discussions ou à des votes lors des réunions du CAFMC ou dans le cadre d'un appel si la faculté qui fait l'objet de la visite ou dont on discute :

1. est une faculté à laquelle le représentant ou un membre de sa famille immédiate (conjoint, partenaire de vie, enfant, parent ou frère ou sœur) a été lié à titre d'étudiant, de diplômé, de membre du corps professoral, d'agent administratif, de membre du personnel, d'employé ou d'agent contractuel durant les cinq dernières années.
2. est une faculté au sein de laquelle le représentant ou un membre de sa famille immédiate a été interviewé pour un emploi durant les deux dernières années ou dans laquelle il prévoit postuler pour un emploi.
3. est une faculté située dans la même province ou le même territoire que la faculté ou l'université du représentant, ou si proche géographiquement que la faculté ou l'université visée peut raisonnablement être considérée comme étant en compétition avec l'autre pour un avantage financier.
4. est une faculté faisant partie d'un système universitaire dans le cadre duquel le représentant est employé.
5. est engagée dans des accords de coopération ou contractuels substantiels avec la faculté ou l'université du représentant ou un membre de sa famille immédiate.
6. est une faculté qui a engagé le représentant ou un membre de sa famille immédiate à titre de consultant rémunéré ou non au cours des cinq dernières années pour traiter de questions comme le développement ou l'évaluation de programmes, la structure ou la conception organisationnelle de même que la gestion institutionnelle ou les finances. La prestation de services d'éducation à court terme (comme des invitations à prononcer des conférences) n'est pas considérée comme un type de consultation constituant un conflit d'intérêt.
7. est une faculté dans laquelle le représentant ou un membre de sa famille immédiate a un intérêt financier, politique, professionnel ou autre qui pourrait entrer en conflit avec les intérêts du CAFMC ou du LCME.
8. est une faculté dans laquelle le représentant croit qu'il peut y avoir un conflit en raison des circonstances, comme la participation à l'agrément ou à l'examen du programme pour d'autres agences, d'étroites relations personnelles avec des personnes de la faculté, etc.
9. a des raisons de croire et peut prouver au secrétariat, que la participation du représentant pourrait être injustement préjudiciable.

Consultations

Aucun membre du CAFMC ou du LCME n'agira comme consultant externe rémunéré ou non relativement à des questions telles que l'élaboration du programme ou l'évaluation de ce dernier, la structure ou la conception organisationnelles ainsi que la gestion ou les finances de la faculté de médecine. La prestation de services éducatifs à court terme (comme des conférences données à titre d'invité) n'est pas considérée comme une activité de consultation présentant un conflit d'intérêt. Aucun membre du CAFMC ou du LCME n'agira comme consultant externe rémunéré ou non relativement à des questions d'agrément pour tout programme ou établissement assujéti à l'agrément du CAFMC ou du LCME, à moins qu'une telle consultation ne soit autorisée par le président du CAFMC. Les membres et le personnel du CAFMC ou du LCME n'offriront aucune consultation sur des questions d'agrément du CAFMC ou du LCME à toute faculté ou université assujéti à l'agrément du CAFMC ou du LCME pour une période de deux ans après l'achèvement de leur service auprès du CAFMC ou du LCME.

C. Recherche et confidentialité de l'information recueillie durant le processus d'agrément

Recherche

Les membres du personnel des secrétariats du CAFMC et du LCME peuvent effectuer des recherches basées sur les renseignements confidentiels contenus dans l'Instrument de collecte des données, les documents d'auto-évaluation ainsi que les rapports de visite et de progrès. Ni les documents sources utilisés pour de telles recherches ni les résultats de ces recherches ne pourront être partagés avec d'autres personnes ou organisations ou mis à leur disposition (y compris le personnel des organismes de parrainage du CAFMC ou du LCME) à moins d'avoir l'autorisation du CAFMC. Les données dégagées à partir des questionnaires annuels du CAFMC peuvent être partagées ou mises à la disposition d'autres personnes ou organismes dans la mesure permise par les exigences de confidentialité et les ententes de partage de données des organismes de parrainage du CAFMC.

Confidentialité de l'information recueillie durant le processus d'agrément

L'objectif de l'agrément octroyé par le CAFMC et le LCME consiste à protéger le public en faisant progresser la qualité des soins médicaux prodigués aux patients et par conséquent, à diminuer les taux de morbidité et de mortalité. De tels renseignements sont soumis en bonne et due forme au CAFMC ou générés par celui-ci dans l'attente du maintien de la confidentialité, afin de promouvoir les objectifs du programme d'agrément du CAFMC. Par conséquent, tous les renseignements recueillis en préparation des visites d'agrément ou recueillis sur les lieux sont gardés de façon strictement confidentielle par le secrétariat et le CAFMC. De tels renseignements comprennent le contenu de l'Instrument de collecte des données, le rapport sommaire de l'auto-évaluation du programme et la correspondance concernant l'historique d'agrément du programme.

Les membres de l'équipe de visiteurs doivent signer une déclaration de confidentialité stipulant qu'ils acceptent de respecter les exigences de confidentialité du CAFMC comme condition pour participer à la visite d'agrément. Toute l'information reçue par le CAFMC relativement à l'état d'agrément d'une faculté (y compris les rapports d'agrément et d'état) est également traitée comme des données confidentielles et les membres et le personnel du CAFMC doivent également signer une déclaration de confidentialité pour pouvoir participer aux réunions et activités connexes du CAFMC. L'obligation de confidentialité s'applique aussi aux membres du Comité d'appel. Elle comprend également une exigence liée à la disposition confidentielle du matériel après les visites d'agrément, les réunions du CAFMC ou les appels.

D. Plaintes, commentaires de tiers et renseignements de sources publiques concernant la qualité du programme

Plaintes concernant la qualité du programme

Le CAFMC et le LCME étudieront les plaintes au sujet de la qualité du programme qui, si elles sont prouvées, constitueraient une situation de non-conformité/non-satisfaction envers au moins une des normes d'agrément du CAFMC/ un des éléments d'agrément. Le secrétariat du CAFMC gèrera toutes les activités liées aux plaintes concernant la qualité d'un programme d'éducation médicale au Canada. Toutefois, le CAFMC et le LCME n'interviendront pas au nom d'un plaignant pour obtenir le redressement d'un grief en ce qui a trait à des questions comme l'admission dans une faculté de médecine, le renvoi ou les mesures disciplinaires impliquant des étudiants ou des membres du corps professoral, ou encore la nomination ou l'avancement de membres du corps professoral. Les plaintes peuvent provenir de toutes sources. Toutes les plaintes doivent être présentées par écrit au secrétariat et les plaignants doivent signer un formulaire permettant que la plainte soit divulguée au programme d'éducation médicale. Aucune considération ne sera accordée aux plaintes anonymes.

Si, à tout moment, par les médias publics, le CAFMC ou le LCME est informé de circonstances dans une faculté de médecine qui pourraient indiquer la non-conformité/non-satisfaction à l'égard des normes d'agrément/éléments, l'information sera traitée comme une plainte au sujet de la qualité du programme.

Le secrétariat procédera à une évaluation initiale de toute plainte concernant la qualité du programme pour déterminer si elle représente un cas de non-conformité/non-satisfaction potentiel à l'égard des normes d'agrément/ éléments. Si le secrétariat détermine que la plainte témoigne de points de non-conformité, on enverra au doyen de la faculté une copie de la plainte et on lui donnera l'occasion de répondre par écrit.

Dans le cas des plaintes reçues entre neuf et trois mois avant la date de la visite d'agrément prévue de la faculté, les questions soulevées dans le cadre de la plainte seront étudiées par l'équipe qui effectue la visite des lieux. Dans le cas des plaintes reçues plus de neuf mois ou moins de trois mois avant une visite sur les lieux, les questions soulevées dans la plainte et la réponse de la faculté seront revues par un Sous-comité spécial sur les plaintes nommé par le secrétariat du CAFMC, le président du CAFMC ainsi que le président et président désigné du LCME. Les détails de ces procédures sont énoncés à l'Annexe D.

Le plaignant ne sera pas informé des résultats de tout examen.

L'équipe de visiteurs qui effectue une visite d'agrément complète recevra la documentation portant sur les plaintes des étudiants qui ont été jugées comme liées à des points de non-conformité aux normes d'agrément. Les membres de l'équipe de visiteurs recevront également de l'information sur la décision finale du CAFMC et du LCME concernant ces plaintes.

Commentaires de tiers

Le CAFMC donne l'occasion à des tiers d'émettre des commentaires à l'égard d'une faculté de médecine qui fait l'objet d'un examen menant à l'octroi de l'agrément préliminaire, provisoire ou complet. Le CAFMC fait paraître sur son site Web le mois et l'année dans laquelle un tel examen aura lieu, ainsi que le processus que doivent suivre des tiers pour soumettre leurs commentaires. Les commentaires doivent porter sur des points potentiels de non-conformité/non-satisfaction à l'égard des normes d'agrément/éléments ou d'autres questions connexes qui pourraient influencer sur la capacité de la faculté à offrir un programme d'éducation médicale de qualité. Les commentaires doivent être soumis au secrétariat du CAFMC au moins trois mois avant une visite prévue. Les commentaires anonymes ne seront pas acceptés.

Les commentaires seront traités conformément aux procédures énoncées à l'Annexe D des présentes *Règles de procédure*.

Plaintes au sujet des normes d'agrément du CAFMC, de ses politiques, procédures et activités

Le CAFMC étudie les plaintes qui sont formulées au sujet de ses normes d'agrément, de ses politiques, de ses procédures ou de ses activités. De telles plaintes doivent être soumises par écrit au secrétariat et on n'y accordera aucune attention si elles sont soumises sous le couvert de l'anonymat. Si un membre du personnel du secrétariat fait l'objet d'une plainte, il ne participera pas à l'enquête ou au processus décisionnel entourant la plainte.

Le plaignant sera avisé en temps opportun de la réponse formulée par le CAFMC à l'égard de la plainte.

Les plaintes concernant des équipes de visite ou des membres d'équipes de visite seront étudiées par le secrétariat du CAFMC et les résultats seront présentés au président du CAFMC en vue des mesures à prendre.

VI. EXAMEN DU PROCESSUS D'AGRÈMENT CONJOINT DU CAFMC ET DU LCME

Le Comité de surveillance de l'affiliation se compose d'un représentant de l'AFMC, de l'AMC, de l'AAMC, de l'AMA, du CAFMC et du LCME. Il sera mis en œuvre pour assurer la surveillance et l'examen périodique des processus d'agrément au Canada et aux États-Unis à intervalle d'au moins trois ans, conformément au cycle de renouvellement du « Protocole d'entente pour un engagement conjoint envers l'éducation médicale et l'agrément ».

À intervalle de trois ans, le CAFMC préparera un rapport que le LCME reverra et auquel il répondra. Le rapport et les réponses seront également revus par le Comité de surveillance de l'affiliation pour déterminer si ces principes d'agrément doivent être modifiés ou si on doit y mettre fin.

Au minimum, les composantes suivantes seront évaluées lors de l'examen aux trois ans : harmonisation des normes d'agrément et des éléments, harmonisation des politiques et des procédures, révision des activités du Comité conjoint et examen des résultats.

VII. Conseil de l'AFMC-AMC-CAFMC (CAFC)

Préambule

L'Association des facultés de médecine du Canada (AFMC) et l'Association médicale canadienne (AMC) [les instances de parrainage du Comité d'agrément des facultés de médecine du Canada (CAFMC)] ont conclu, le 20 décembre 2013, un protocole d'entente (« PE ») en vue de s'appuyer et de s'aider l'une l'autre à atteindre l'objectif visant à « promouvoir et soutenir l'agrément des établissements d'enseignement de la médecine au niveau prédoctoral pour faire en sorte que les diplômés maîtrisent les compétences requises pour passer au niveau supérieur de leur formation, en offrant des programmes éducatifs et en créant des milieux d'apprentissage qui répondent aux normes nationales et assurent l'avenir de l'éducation médicale au Canada. »

Dans l'optique de ce qui précède, l'AFMC et l'AMC ont mis sur pied un Conseil conjoint (le « Conseil de l'AFMC-AMC-CAFMC ») pour faciliter les communications entre l'AFMC, l'AMC et le CAFMC afin d'améliorer la planification à long terme sur des questions liées à l'agrément du programme de MD et faciliter les fonctions du CAFMC. L'AFMC et l'AMC affirment leur engagement envers l'autonomie du CAFMC en ce qui a trait à la tenue d'évaluations et à la prise de décisions quant à l'état d'agrément des programmes de MD, sans examen ou participation de ce Conseil. Le Conseil de l'AFMC-AMC-CAFMC (le « Conseil ») n'a aucun rôle à jouer dans l'établissement des normes du CAFMC. En leur qualité d'instances de parrainage du CAFMC, l'AMC et l'AFMC déterminent la composition, le rôle, les tâches et les obligations du CAFMC.

1. Objectif

L'objectif global du Conseil consiste à servir d'intermédiaire entre les instances de parrainage et le CAFMC et à assurer la surveillance du CAFMC sur les questions portant sur :

- a) la planification stratégique et l'établissement de priorités;
- b) la révision du PE entre l'AFMC, l'AMC, l'AAMC et l'AMA, au besoin;
- c) la révision du PE entre l'AFMC et l'AMC;
- d) la nomination de nouveaux membres de l'AMFC et de l'AMC au sein du CAFMC;
- e) l'examen annuel du budget;
- f) la gestion des risques.

2. Composition du Conseil

- a. Le Conseil compte six (6) membres, incluant deux (2) personnes nommées par chacune des instances de parrainage (l'une d'elles doit être le président-directeur général (ou un représentant désigné de la haute direction) de l'instance de parrainage et l'autre, le président du Conseil ou son représentant) et deux (2) autres nommées par le CAFMC, incluant le président du CAFMC et le secrétaire du CAFMC.
- b. Le mandat des membres est défini par le mandat associé au poste qu'ils occupent au sein de leur organisation ou comité respectifs.
- c. Le Conseil est co-présidé par un représentant de chacune des instances de parrainage.

3. Fonctions

- a. Le Conseil agit en vertu d'une délégation de pouvoir des instances de parrainage et selon les paramètres prévus par ces dernières.
- b. Le Conseil met à la disposition des instances de parrainage une structure intégrée permettant d'interagir avec le CAFMC.

- c. Le Conseil fournit au CAFMC une entité unique pour traiter des questions nécessitant la contribution d'une instance de parrainage.
 - d. Le Conseil approuve les politiques du CAFMC autres que celles qui touchent directement le processus d'agrément.
 - e. Le Conseil ne joue aucun rôle dans les décisions d'agrément précises du CAFMC ou en ce qui a trait à l'établissement des normes d'agrément ou politiques du CAFMC.
 - f. Le Conseil guide la planification stratégique ou autre au nom du CAFMC, y compris les activités de planification pour veiller à ce que les processus d'agrément s'harmonisent aux changements et aux innovations dans le cadre de l'éducation médicale comme les recommandations du projet sur l'Avenir de l'éducation médicale au Canada.
 - g. Le Conseil approuve les initiatives commerciales du CAFMC, notamment l'embauche de consultants ou conseillers.
 - h. Le Conseil traite des enjeux portant sur les nouvelles ressources, notamment les frais et autres sources de revenu, s'ils sont nécessaires pour atteindre les objectifs stratégiques.
 - i. Le Conseil revoit et approuve le budget du CAFMC avant de le soumettre pour approbation au Conseil d'administration de l'AFMC et au Conseil d'administration de l'AMC.
 - j. Le Conseil recommande la nomination de nouveaux membres du CAFMC nommés par l'AFMC et l'AMC.
 - k. Le Conseil approuve la participation du CAFMC à des collaborations avec d'autres organismes en ce qui a trait à l'agrément.
 - l. Le Conseil interagira de temps à autre avec le Conseil de l'AAMC-AMA-LCME au besoin.
4. Établissement d'un budget, appui financier et gestion financière
- a. Le CAFMC préparera une proposition de budget à présenter au CAFMC à l'automne de chaque année, avant la réunion de décembre du Conseil de l'AMC et du Comité des finances de l'AMFC. Une proposition de budget finale sera ensuite présentée pour approbation au Conseil d'administration de l'AFMC et de l'AMC en janvier de l'année civile suivante.
5. Mécanisme de règlement des différends

En cas de différend aux termes de ce mandat, les parties feront tout en leur pouvoir pour résoudre le problème de façon satisfaisante en convenant de ce qui suit :

- a) Au début d'un différend, les parties ou leurs représentants conviennent de se rencontrer rapidement pour tenter de négocier un règlement de bonne foi.
- b) Lorsque les parties ne parviennent pas à atteindre un règlement au niveau du personnel ou de la gouvernance, la question doit être portée à l'attention du PDG de l'AMC et du PDG de l'AFMC pour règlement.
- c) Si, après dix (10) jours ouvrables ou tout autre délai convenu, ces hauts dirigeants ne sont pas en mesure de résoudre la question, les parties conviennent de soumettre le différend à la médiation.
- d) Les parties doivent désigner conjointement un médiateur unique dans les quatorze (14) jours suivant la présentation du différend à la médiation. Si elles ne parviennent pas à s'entendre sur le choix d'un médiateur, le choix reviendra à l'Institut d'arbitrage et de médiation du Canada. La médiation aura lieu à Ottawa, en Ontario et se déroulera en anglais.
- e) Les parties conviennent de participer de bonne foi à la médiation pendant une période d'une durée maximale de soixante (60) jours civils (ce délai peut être prolongé d'un commun accord). Si elles ne parviennent pas à résoudre le différend durant cette période, les parties sont libres de présenter le différend devant les tribunaux ou d'opter pour toute autre procédure de résolution de différend.

Procédures opérationnelles

Responsabilité des membres du Conseil

Dans le cadre de leur engagement envers le CAFMC, les membres du Conseil s'engagent à :

- a. se familiariser avec le CAFMC et demeurer au courant de ses activités;
- b. assister aux réunions du Conseil et à participer activement et de façon responsable;
- c. appuyer les décisions du Conseil.

Réunions du Conseil

- a) Le Conseil se réunit au moins deux (2) fois par année et à tout moment où les co-présidents du Conseil le jugeront à propos. Les réunions en personne auront lieu au minimum une fois l'an. Les questions de logistique pour la réunion seront coordonnées par l'AFMC. D'autres réunions pourront se dérouler en au moyen des technologies de conférence.
- b) Les co-présidents du Conseil préparent les ordres du jour des réunions.
- c) Le quorum est atteint avec la participation de quatre (4) membres, y compris une (1) personne choisie parmi chacune des instances de parrainage et une personne du CAFMC.
- d) En présumant que le quorum a été atteint, les décisions du Conseil nécessitent le vote affirmatif des deux-tiers (2/3) des membres admissibles à voter, en autant que la décision reçoive l'appui d'au moins une (1) personne choisie de chaque instance de parrainage.
- e) Un représentant du personnel de l'AFMC s'occupera de rédiger le procès-verbal. Les co-présidents veilleront à ce qu'un sommaire de ce procès-verbal soit transmis en temps opportun aux membres du Conseil et aux membres du CAFMC.
- f) Les membres du Conseil suivront les directives de remboursement de leur instance de parrainage respective en ce qui a trait aux dépenses afférentes au Conseil.

ANNEXE A

OBSERVATEURS DANS LE CADRE DES VISITES D'AGRÉMENT DU CAFMC

Les représentants des organismes appropriés qui sont intéressés par le processus du CAFMC et qui désirent participer à une visite d'agrément doivent communiquer par écrit avec le secrétariat du CAFMC. La demande doit comprendre la raison de la participation et le rôle que joue la personne au sein du milieu de l'éducation médicale ou de l'évaluation de programme.

Le secrétariat identifiera une faculté pour laquelle l'observateur pourra faire partie de l'équipe de visiteurs. Il faut s'adresser au doyen de la faculté pour obtenir la permission pour l'observateur de participer à la visite. L'observateur peut être impliqué dans tous les aspects de la visite d'agrément, mais doit accepter par écrit de préserver la confidentialité de toute l'information obtenue durant la visite.

ANNEXE B

RÉEXAMEN ET APPELS

RÉEXAMEN D'UNE DÉCISION D'ACCORDER L'AGRÈMENT PROBATOIRE

Le réexamen doit être limité au temps et aux circonstances à l'origine de la décision du CAFMC et du LCME (p. ex. une visite d'agrément, un rapport d'état, etc.) et doit se fonder uniquement sur l'information contenue dans la version définitive du rapport de visite ou du rapport d'état. Aucune attention ne sera accordée à la description des modifications effectuées depuis cette date.

Avis de mesure du CAFMC et du LCME

Lorsqu'on a conclu qu'une faculté de médecine n'était pas conforme aux normes d'agrément publiées du CAFMC/ne satisfaisait pas aux éléments et qu'on a imposé une mesure initiale qui influe de façon négative sur l'état d'agrément de la faculté, le secrétariat du CAFMC devra rapidement aviser l'université par écrit de la mesure et des points de non-conformité/non-satisfaction précis qui justifient l'imposition de la décision. Le secrétariat doit aussi informer la faculté de médecine de son droit de bénéficier d'un nouvel examen.

Le processus de réexamen des décisions visant à accorder l'agrément avec probation se compose (1) d'un examen effectué par un comité d'évaluation spécial indépendant et (2) d'un examen, par le CAFMC et le LCME, avec ou sans audience. Au terme de ce processus, le CAFMC décidera de façon indépendante s'il confirme, modifie ou renverse sa décision d'agrément initiale.

Demande de réexamen

Si l'établissement désire demander un réexamen de la décision du CAFMC et du LCME d'accorder l'agrément avec probation, il doit en aviser le secrétariat du CAFMC dans les trente (30) jours à partir de la date de réception de l'avis énonçant la décision du CAFMC et du LCME. Une telle demande de réexamen doit être adressée au secrétariat du CAFMC et doit contenir un bref énoncé de la raison pour laquelle l'établissement estime que la décision du CAFMC et du LCME était inappropriée.

Si le secrétariat du CAFMC ne reçoit pas la demande de réexamen dans les trente (30) jours, la décision initiale du CAFMC et du LCME constituera leur décision finale.

Étape 1 : Examen effectué par un comité de révision indépendant

La première étape du processus est l'examen par un Comité de révision spécial qui avisera le CAFMC et le LCME. Le Comité de révision indépendant sera constitué de deux membres nommés par le secrétariat du CAFMC en consultation avec le président du CAFMC et un membre nommé par le secrétariat du LCME en consultation avec le président et le président désigné du LCME. Les membres du Comité de révision spécial devraient être d'anciens membres du comité d'agrément correspondant ou devraient satisfaire par ailleurs aux exigences requises des membres.

Aucune personne ne doit être incluse dans un Comité de révision pour un programme donné si elle a participé à une visite d'agrément qui a déclenché la décision du CAFMC/LCME, si elle a revu les conclusions d'une visite d'agrément récente, des rapports d'avancement ou autres conclusions du CAFMC ou conclusions du CAFMC/LCME concernant ce programme au nom du CAFMC, ou encore, si elle est en conflit d'intérêts tel que déterminé aux termes des Directives du CAFMC sur les conflits d'intérêts.

Le secrétariat du CAFMC devra transmettre à chacun des membres du Comité de révision les documents suivants, qui constitueront le dossier de révision : un dossier complet de tous les documents concernant le programme qui étaient mis à la disposition du CAFMC et sur lesquels le CAFMC s'est fié en ce qui a trait à la mesure faisant l'objet du réexamen.

Le Comité de révision fera l'une des recommandations suivantes au CAFMC/LCME :

1. confirmer la décision initiale du CAFMC/LCME;
2. recommander que le CAFMC/LCME modifie cette décision.

Si le Comité de révision détermine qu'il n'y a aucune raison pour modifier la décision initiale du CAFMC/LCME, il recommandera que celle-ci soit confirmée. Si, en revanche, le Comité de révision détermine que la décision prise par le CAFMC/LCME n'est pas étayée par la preuve ou qu'elle n'a pas été prise de manière essentiellement conforme aux politiques et procédures du CAFMC/LCME, il pourra recommander que le CAFMC/LCME modifie sa décision. Le Comité de révision devra transmettre au CAFMC/LCME un rapport écrit sur sa recommandation et les raisons qui la sous-tendent.

L'établissement ne recevra pas de copie du rapport ou de la recommandation du Comité de révision indépendant.

Étape 2 : Audience devant le CAFMC et le LCME

Toute audience relative au réexamen se déroulera devant les membres du CAFMC.

Audience devant le CAFMC et le LCME

Le CAFMC doit fixer la date de l'audience portant sur le réexamen dans le cadre d'une réunion régulière du CAFMC qui aura lieu après la réception du rapport du Comité de révision indépendant.

Le secrétariat du CAFMC doit aviser l'université par écrit de la date, de l'heure et de l'endroit de l'audience. L'avis doit être fourni au moins quarante-cinq (45) jours avant l'audience. L'avis doit informer l'établissement :

- (1) qu'il peut envoyer des représentants à comparaître devant le CAFMC;
- (2) qu'il peut être représenté par un conseiller juridique;
- (3) qu'il peut soumettre une réponse écrite relativement aux points de non-conformité/non-satisfaction cités par le CAMFC et le LCME à l'égard des normes/éléments d'agrément. Une telle réponse doit être uniquement fondée sur l'information contenue dans le rapport de visite final ou le rapport d'état sauf stipulation contraire figurant ici;
- (4) que le réexamen sera limité au moment et aux circonstances qui ont mené à la décision du CAFMC et du LCME (p. ex. une visite d'agrément, un rapport d'état, etc.) et qu'il sera uniquement fondé sur l'information contenue dans le rapport de visite final ou le rapport d'état. Aucune attention ne sera accordée à la description des modifications effectuées depuis cette date.

Le secrétariat du CAFMC doit recevoir de l'université au plus tard vingt-et-un (21) jours avant la date prévue de l'audience, sa réponse écrite ainsi qu'un avis d'intention écrit d'envoyer des représentants pour qu'ils comparaissent devant le CAFMC, les noms des représentants et, le cas échéant, du conseiller juridique qui assisteront à l'audience.

Le secrétariat du CAFMC devra envoyer à chaque membre du CAFMC qui participe à l'audience le matériel suivant

qui constituera le dossier de réexamen : le dossier d'examen ainsi que le rapport et la recommandation du Comité de révision indépendant de même que la demande de révision de l'université et sa réponse écrite concernant les points de non-conformité/non-satisfaction mentionnés par le CAFMC et le LCME. Le CAFMC peut décider que son conseiller juridique sera présent durant l'audience et les délibérations.

Tenue de l'audience devant le CAFMC

Le président du CAFMC présidera l'audience qui se tiendra devant le CAFMC.

Si l'université, sans cause valable, ne se présente pas à l'audience ou omet d'aviser le secrétariat du CAFMC par écrit plus de cinq (5) jours avant la date prévue de l'audience qu'elle ne s'y présentera pas, le CAFMC et le LCME peuvent choisir d'aviser l'université qu'aucune autre occasion de comparution personnelle ne lui sera accordée.

Décision du CAFMC et du LCME

Au terme de l'audience, les membres du CAFMC se rencontreront pour revoir le dossier de réexamen et l'information présentée durant l'audience. Le CAFMC déterminera, au moyen du vote affirmatif d'une majorité de membres présents, si un élément de preuve déterminant appuie l'existence des points cités de non-conformité/non-satisfaction à l'égard des normes/éléments d'agrément et si la décision initiale du CAFMC et du LCME devrait être confirmée, modifiée ou renversée. La décision du CAFMC et l'information pertinente contribuant à la décision seront transmises au LCME. Le LCME reverra le dossier de réexamen, l'information présentée durant l'audience ainsi que la décision formulée par le CAFMC et l'information connexe sur l'état d'agrément de la faculté de médecine. Le LCME déterminera, grâce au vote affirmatif d'une majorité de membres présents, si un élément de preuve déterminant appuie la confirmation de la décision formulée par le CAFMC. Si le LCME appuie la décision du CAFMC, cette dernière constituera alors la décision finale du CAFMC et du LCME quant à l'état d'agrément du programme d'éducation médicale. Dans le cas où un différend ne pourrait être résolu, dans le cadre duquel le LCME désire accorder un état d'agrément différent de celui du CAFMC, la question sera portée à l'attention du Comité conjoint du CAFMC et du LCME. Le Comité conjoint est constitué du président du CAFMC de même que du président et du président élu du LCME. Au besoin, le Comité conjoint sera convoqué immédiatement après les délibérations du CAFMC et du LCME. La décision du Comité conjoint sera finale et contraignante, tant pour le CAFMC que pour le LCME, et constituera la décision finale relativement à l'état d'agrément de la faculté de médecine.

Le secrétariat du CAFMC avisera l'établissement par écrit de la décision finale du CAFMC et du LCME en lui fournissant également les motifs qui la sous-tendent et ce, dans les trente (30) jours suivant l'audience.

Examen du CAFMC et du LCME sans audience

Une université peut informer par écrit le secrétariat du CAFMC de son intention de ne pas se présenter devant le CAFMC. Dans de telles circonstances, le CAFMC et le LCME étudieront la question de l'état d'agrément de la faculté de médecine dans le cadre des prochaines réunions prévues. Le CAFMC et le LCME se fonderont sur le dossier de réexamen pour obtenir de l'information. Le CAFMC déterminera, grâce au vote affirmatif d'une majorité de membres présents, s'il doit confirmer, modifier ou renverser la décision initiale. La décision du CAFMC et l'information pertinente contribuant à la décision seront transmises au LCME. Le LCME reverra le dossier de réexamen ainsi que la décision formulée par le CAFMC et l'information connexe sur l'état d'agrément de la faculté de médecine. Le LCME déterminera, grâce au vote affirmatif d'une majorité de membres présents, si un élément de preuve déterminant appuie la confirmation de la décision formulée par le CAFMC. Si le LCME appuie la décision du CAFMC, cette dernière constituera alors la décision finale du CAFMC et du LCME quant à l'état d'agrément du programme d'éducation médicale. Dans le cas où un différend ne pourrait être résolu, dans le cadre duquel le LCME

désire accorder un état d'agrément différent de celui du CAFMC, la question sera portée à l'attention du Comité conjoint du CAFMC et du LCME. Le Comité conjoint est constitué du président du CAFMC de même que du président et du président élu du LCME. Au besoin, le Comité conjoint sera convoqué immédiatement après les délibérations du CAFMC et du LCME. La décision du Comité conjoint sera finale et contraignante, tant pour le CAFMC que pour le LCME, et constituera la décision finale relativement à l'état d'agrément de la faculté de médecine. Le secrétariat du CAFMC avisera l'établissement par écrit de la décision finale du CAFMC et du LCME en lui fournissant également les motifs qui la sous-tendent et ce, dans les trente (30) jours suivant les réunions du CAFMC et du LCME. Une telle décision constituera la décision finale du CAFMC et du LCME.

PROCÉDURE D'APPEL DU CAFMC ET DU LCME EN CAS DE DÉCISION DÉFAVORABLE

L'appel doit être limité au moment et aux circonstances à l'origine de la décision du CAFMC et du LCME (p. ex. une visite d'agrément, un rapport d'état, etc.) et doit se fonder uniquement sur l'information contenue dans la version définitive du rapport de visite. Aucune attention ne sera accordée à la description des modifications effectuées depuis cette date, sauf tel qu'expressément prévu aux présentes.

Avis de la décision du CAFMC et du LCME

Après qu'on ait conclu qu'une faculté de médecine n'était pas conforme/ne satisfaisait pas aux normes/éléments d'agrément publiés et qu'on ait décidé de prendre une décision susceptible de recours ayant une incidence sur l'agrément par le CAFMC et le LCME, le secrétariat du CAFMC devra rapidement aviser l'université par écrit de la décision et l'informer des points de non-conformité/non-satisfaction qui la sous-tendent. Le secrétariat du CAFMC doit également informer l'université de son droit d'en appeler.

Procédure d'appel du CAFMC et du LCME en cas de décisions défavorables

La procédure d'appel du CAFMC et du LCME en cas de décision défavorable consiste en un appel final présenté devant un Comité d'appel indépendant. Aucune personne ne doit être présente ou participer à l'appel final par le Comité d'appel indépendant si elle est en situation de conflit d'intérêt tel que stipulé aux termes des Directives sur les conflits d'intérêts du CAFMC, sauf dans les cas prévus ci-après.

Avis d'appel

Si une université désire porter en appel la décision du CAFMC et du LCME, elle doit aviser le secrétariat du CAFMC dans les trente (30) jours suivant la date de réception de l'avis de la décision du CAFMC et du LCME. Un tel avis d'appel doit être adressé au secrétariat du CAFMC et doit comprendre une brève explication de la raison pour laquelle l'établissement a des raisons de croire que la décision du CAFMC et du LCME (1) était fondée sur une erreur de procédure qui a eu une incidence importante sur le résultat du processus de révision de l'agrément ou (2) que la décision défavorable imposée par le CAFMC et le LCME était arbitraire et capricieuse.

Si le secrétariat du CAFMC ne reçoit pas d'avis d'appel dans les trente (30) jours, la décision initiale du CAFMC et du LCME constituera sa décision finale.

APPEL PRÉSENTÉ DANS LE CADRE D'UNE AUDIENCE DEVANT UN COMITÉ D'APPEL INDÉPENDANT

La procédure d'appel consiste en une audience devant un Comité d'appel indépendant. Le CAFMC peut choisir que son conseiller juridique soit présent durant l'audience et les délibérations.

Identification et formation des membres du Comité d'appel

Les membres du Comité d'appel seront nommés par les secrétariats du CAFMC et du LCME en consultation avec le président du CAFMC et le président et le président désigné du LCME. Le Comité d'appel sera composé de personnes

qui sont d'anciens membres du CAFMC ou du LCME ou qui satisfont aux critères d'adhésion au CAFMC et au LCME, comme des éducateurs ou des praticiens. Le Comité d'appel ne comprendra pas de membres actuels du LCME ou du CAFMC, ou encore d'anciens membres qui ont pris part au processus menant à l'adoption de la décision défavorable portée en appel. Le Comité d'appel sera composé de trois membres. Deux d'entre eux seront nommés par le CAFMC et un par le LCME. Le Comité d'appel comprendra un représentant du public.

Tant pour le LCME que pour le CAFMC, il y aura trois membres suppléants, y compris un représentant du public, qui seront amenés à participer advenant qu'un membre du Comité d'appel soit tenu de s'excuser.

Les membres du Comité d'appel sont assujettis aux mêmes dispositions sur les conflits d'intérêts que les membres du LCME, du CAFMC ou d'une équipe de visiteurs (reportez-vous aux Directives sur les conflits d'intérêts qui figurent ailleurs aux présentes).

Après la création du Comité d'appel, ni l'université ni un membre du CAFMC ou du LCME ne devra communiquer avec tout membre du Comité d'appel au sujet de la question portée en appel.

Information présentée au Comité d'appel

Le secrétariat du CAFMC doit faire parvenir à chaque membre du Comité d'appel les documents suivants qui constitueront le dossier d'appel : l'historique d'agrément de la faculté, le rapport de visite mis à la disposition du CAFMC et du LCME sur lequel se sont fondés les Comités pour prendre la décision qui fait l'objet de l'appel, un résumé écrit des motifs invoqués par le CAFMC et le LCME pour prendre la décision défavorable et contenant un résumé écrit des motifs invoqués par le CAFMC/LCME relativement à cette décision de même qu'une copie de l'avis d'appel de l'université et de la documentation connexe. Aucun nouveau renseignement ne sera présenté au Comité d'appel ni examiné par ce dernier en autant (1) que la décision défavorable visée par l'appel ait été fondée **uniquement** sur un manquement de l'université à son obligation de satisfaire à une norme d'agrément afférente aux finances et (2) que l'information n'avait pas été mise à la disposition de l'université avant que le CAFMC et le LCME n'aient choisi d'émettre une décision défavorable **et** (3) que l'information soit importante et ait un effet majeur sur les lacunes financières identifiées par le CAFMC et le LCME. Cette information sera également envoyée aux Comité d'appel qui pourra en tenir compte.

Horaire des audiences du Comité d'appel et représentation à l'audience du Comité d'appel

Le président du Comité d'appel avisera l'université par écrit de la date, de l'heure et de l'endroit de l'audience. Les audiences du Comité d'appel se dérouleront normalement au Canada. L'avis devra être fourni au moins quarante-cinq (45) jours avant l'audience. Par le biais de l'avis, on informera l'université qu'elle :

- (1) peut envoyer des représentants à comparaître devant le Comité d'appel;
- (2) peut être représenté par un conseiller juridique;
- (3) peut transmettre une réponse écrite relativement aux points de non-conformité/non-satisfaction cités par le CAFMC et le LCME. Une telle réponse doit se limiter au moment et aux circonstances qui ont mené à la décision défavorable et sera uniquement fondée sur l'information contenue dans le rapport de visite final. On ne pourra ni transmettre les descriptions des décisions prises ou des modifications effectuées depuis cette date ni y accorder aucune attention sauf disposition contraire stipulée aux présentes.

Le président du Comité d'appel doit recevoir l'avis d'intention écrit de l'université d'envoyer des représentants pour qu'ils comparaissent devant le Comité d'appel, les noms des représentants et, le cas échéant, du conseiller juridique qui assisteront à l'audience au plus tard vingt-et-un (21) jours avant la date prévue de l'audience.

On avisera l'université que le défaut de comparution sans motif valable ou le défaut d'aviser le président du Comité d'appel au moins dix (10) jours avant la date prévue de l'audience de son intention de ne pas comparaître pourra se

traduire par la décision du Comité d'appel de trancher en fonction de l'information qu'il a en main, sans qu'aucune autre occasion de comparution ne soit accordée à l'université.

Durant l'audience, le CAFMC sera représenté par le président, le secrétaire et le conseiller juridique du CAFMC. Le LCME sera représenté par le président ou le président désigné, un membre du secrétariat et le conseiller juridique du LCME.

Déroulement de l'audience devant le Comité d'appel

Bien qu'un respect rigoureux des règles de preuve formelles ne soit pas requis, des déclarations non pertinentes ou inutilement répétitives pourront être jugées irrecevables. L'audience se déroulera selon le format général suivant :

- a. Allocution liminaire du président du Comité d'appel. Le président est normalement un membre nommé par le CAFMC.
- b. Revue des procédures par le conseiller juridique du CAFMC et du LCME.
- c. Exposé oral du président du CAFMC et du président du LCME, ou en son absence, du président élu, exposant les raisons de la décision défavorable (30 minutes).
- d. Présentation orale effectuée par l'université (une heure).
- e. Au besoin, suivi effectué par le président du CAFMC et le président du LCME ou le président élu (10 minutes).
- f. Questions du Comité d'appel.
- g. Séance à huis clos du Comité d'appel.
- h. Questions supplémentaires du Comité d'appel.
- i. Déclaration de clôture prononcée par le président du CAFMC et le président du LCME (10 minutes).
- j. Déclaration de clôture de l'université (10 minutes).
- k. Ajournement.

Le compte rendu de l'audience sera fait par un sténographe judiciaire certifié.

Décision du Comité d'appel

À l'issue de la procédure d'audience, les membres du Comité d'appel se réuniront dans le cadre d'une séance à huis clos pour revoir les délibérations et parvenir à une décision. Le Comité d'appel examinera le dossier d'appel et l'information présentée durant l'audience. Le Comité d'appel déterminera au moyen du vote affirmatif d'une majorité de membres présents, si un élément de preuve déterminant appuie l'existence de chacun des points de non-conformité aux normes d'agrément cités et si la décision défavorable devrait être confirmée, modifiée ou renversée.

Le Comité d'appel rendra une des décisions suivantes :

- a. confirmer la décision défavorable;
- b. renverser ou modifier la décision défavorable;
- c. renvoyer l'affaire au CAFMC et au LCME pour un nouvel examen, en identifiant les points précis sur lesquels doivent se pencher les deux organismes d'agrément.

Si le Comité d'appel détermine qu'il n'y a pas de raison de modifier la décision défavorable, il devra confirmer la

décision. S'il détermine que la décision défavorable n'est pas étayée par la preuve, ou n'a pas été prise de manière substantiellement conforme aux politiques et procédures du CAFMC, il renversera ou modifiera la décision défavorable ou renverra l'affaire au CAFMC et au LCME pour un nouvel examen, en identifiant les points précis sur lesquels ils doivent se pencher.

La décision du Comité d'appel, les raisons qui la sous-tendent et toutes directives à l'intention du CAFMC et du LCME seront soumises au CAFMC et au LMCE sous forme de rapport écrit.

Le processus entourant le Comité d'appel, y compris le dépôt du rapport auprès du CAFMC et du LCME, sera complété dans les quatre-vingt-dix (90) jours à partir du moment où l'établissement dépose son avis d'appel final.

LA DÉCISION DU COMITÉ D'APPEL CONSTITUE LA DÉCISION FINALE DU CAFMC ET DU LCME, SAUF DANS LES CAS PRÉVUS CI-DESSOUS.

Renvoi de l'affaire au CAFMC et au LCME avec instructions. Si le Comité d'appel renvoie l'affaire au CAFMC et au LCME pour réexamen, le CAFMC et le LCME devront étudier de nouveau la question en portant une attention particulière à toutes questions et instructions précises identifiées par le Comité d'appel. Après avoir revu toutes questions et instructions précises identifiées par le Comité d'appel, le CAFMC rendra sa décision d'abord et transmettra cette décision et tout renseignement pertinent y ayant contribué au LCME. Le LCME reverra toutes questions et instructions précises du Comité d'appel ainsi que la décision du CAFMC de même que tout renseignement pertinent contribuant à cette décision. Si le LCME accepte la décision du CAFMC, cette décision constituera alors la décision finale du CAFMC et du LCME concernant l'état d'agrément de la faculté de médecine. En cas de différend qui ne peut être réglé dans le cadre duquel le LCME désire conférer un statut distinct de celui du CAFMC, la question sera portée à l'attention du Comité conjoint du CAFMC et du LCME. Le Comité conjoint se compose du président du CAFMC, du président du LCME et du président désigné du LCME. Au besoin, le Comité conjoint sera convoqué immédiatement après les délibérations du LCME. La décision du Comité conjoint sera définitive et contraignante, tant pour le CAFMC que pour le LCME, et elle constituera la décision finale à l'égard de l'état d'agrément accordé par le CAFMC et le LCME au programme d'éducation médicale. Le secrétariat du CAFMC devra aviser l'université par écrit de la décision du Comité d'appel et de la décision prise par le CAFMC et le LCME après réexamen, y compris les motifs qui la sous-tendent, dans les soixante (60) jours après réception du rapport du Comité d'appel.

AVIS DE L'ÉTAT D'AGRÈMENT

L'état d'agrément précédent d'un programme demeurera en vigueur jusqu'à ce que la décision du CAFMC et du LCME devienne finale conformément aux dispositions de la présente Annexe B.

Si la décision finale du CAFMC et du LCME consiste à attribuer un statut probatoire, à retirer l'agrément ou encore à refuser d'étudier un programme d'éducation médicale à des fins d'agrément, l'établissement sera tenu d'aviser tous les étudiants inscrits, ceux qui ont été acceptés et ceux qui cherchent à l'être. L'université devra fournir au secrétariat du CAFMC une copie d'un tel avis rapidement après avoir reçu un avis de la décision finale du CAFMC et du LCME consistant à attribuer un statut probatoire, à retirer l'agrément ou à refuser d'envisager l'agrément. Le programme devra aussi aviser les autres, sur demande, de son état d'agrément.

RESPONSABILITÉ DES FRAIS DU RÉEXAMEN ET DES APPELS

Les frais des réexamens et des appels menés par le CAFMC et le LCME seront attribués de la façon suivante :

- a. Le CAFMC et le LCME doivent être responsables de tous les coûts administratifs et liés aux réunions, y compris les frais de déplacement et autres dépenses du Comité de révision ou du Comité d'appel.

- b. L'université qui porte en appel une décision du CAFMC et du LCME devra prendre en charge tous les frais engagés relativement à sa présentation lors de l'audience de réexamen ou d'appel, ainsi que tous les frais de déplacements et autres de ses représentants présents.
- c. Le CAFMC et le LCME assumeront les coûts liés à la transcription de l'audience. L'université sera tenue de payer pour toutes les copies des transcriptions désirées de l'audience.

AVIS ET DÉPÔT AUPRÈS DU SECRÉTARIAT DU CAFMC ET DU LCME

Chaque fois qu'en vertu des dispositions de la présente Annexe B il y a obligation de déposer un avis écrit ou de présenter une demande écrite au secrétariat du CAFMC, un tel avis ou une telle demande doit être envoyé à l'adresse suivante :

Secrétaire du CAFMC
Association des facultés de médecine du Canada
2733, chemin Lancaster
Ottawa, Ontario, Canada K1B 0A9

ANNEXE C

PROCÉDURES DE MODIFICATION DES NORMES D'AGRÈMENT OU DE LEURS ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS

Des demandes concernant l'ajout ou la révision de normes d'agrément ou d'éléments constitutifs y afférents peuvent provenir de toute source. Toute demande d'ajout ou de modification aux normes ou éléments existants doit être envoyée au secrétariat du CAFMC et sera soumise au Sous-comité sur les normes du CAFMC afin que d'autres mesures soient prises.

Conformément au PE, les modifications apportées aux normes communes du CAFMC et du LCME doivent être approuvées par le LCME. Les modifications apportées aux éléments ou aux normes supplémentaires du CAFMC nécessitent uniquement l'approbation du CAFMC.

Le CAFMC revoit régulièrement les normes et leurs éléments. De telles révisions supposent la collecte de renseignements auprès de groupes d'intervenants externes. Si ces révisions impliquent l'obligation de revoir un élément ou plus, le CAFMC prendra les mesures appropriées dans les 12 mois.

Le Sous-comité sur les normes du CAFMC élabore un texte provisoire pour les normes nouvelles ou modifiées et leurs éléments et le soumet au CAFMC pour examen. Le Sous-comité sur les normes peut choisir d'élaborer d'autres documents d'accompagnement pour rehausser la compréhension des normes et des éléments.

Après avoir examiné les modifications proposées aux normes et aux éléments et en avoir débattu, le CAFMC les envoie au LCME en lui demandant des commentaires. Les modifications apportées aux normes communes du CAFMC et du LCME doivent être approuvées par le LCME. Les modifications d'ordre technique/éditorial apportées aux normes ou aux éléments du CAFMC qui améliorent la clarté du texte, mais qui n'ont pas d'incidence sur les ressources permettant d'atteindre la conformité (p. ex. finances, changements apportés aux processus/systèmes, élaboration du programme d'études, changement officiel du programme d'études) peuvent être approuvées et adoptées immédiatement par le CAFMC. Les nouvelles normes ou les nouveaux éléments, de même que les révisions apportées aux normes ou éléments existants du CAFMC qui modifient le contenu ou les exigences de conformité, seront envoyées aux organismes de parrainage du CAFMC, c.-à-d. l'AFMC et l'AMC. Les modifications suggérées par les organismes de parrainage et le LCME seront étudiées par le CAFMC et aideront à élaborer une version qui sera envoyée à tous les groupes d'intervenants au Canada pour commentaires et présentée à la communauté de l'éducation médicale en général dans le cadre d'une audience publique. De plus, les modifications proposées aux normes et aux éléments seront publiées sur le site Web du CAFMC pour commentaires du public.

Les annonces relatives à l'audience publique sont diffusées par l'entremise du site Web du CAFMC et de diverses publications de l'AMC et de l'AFMC. L'audience publique se tiendra en conjonction avec la Conférence canadienne sur l'éducation médicale. Un membre désigné du CAFMC (en général le président), avec l'appui du secrétariat du CAFMC, préside l'audience publique. Les commentaires émis durant une audience sont enregistrés ou transcrits et, avec la documentation écrite soumise avant ou durant une audience, constituent le dossier de l'audience.

En cas d'accord substantiel dans le cadre de l'audience publique, les modifications proposées aux éléments ou aux normes du CAFMC, qu'elles soient nouvelles ou existantes, sont étudiées à des fins d'adoption finale dans le cadre de la prochaine réunion prévue du CAFMC. Si les commentaires du public reflètent un désaccord substantiel, le CAFMC demandera à son Sous-comité sur les normes de préparer une version révisée que le CAFMC devra réexaminer, ou retirera la nouvelle norme/norme modifiée ou le nouvel élément/l'élément modifié. Si le CAFMC approuve une version très différente de celle étudiée à l'origine par les organismes de parrainage, on renverra à ces derniers la

version modifiée afin qu'ils la revoient et la commentent. La version modifiée fera à nouveau l'objet d'une audience publique.

La décision finale sur le contenu de tout élément ou de toute norme d'agrément du CAFMC est du ressort exclusif du CAFMC.

Tout élément nouveau ou révisé ou toute norme nouvelle ou révisée du CAFMC adopté par le CAFMC sera publié sur le site Web du CAFMC et dans le document intitulé *Normes et éléments du CAFMC*. On précisera également l'année universitaire pour laquelle s'appliquera la norme ou l'élément.

ANNEXE D

PROCÉDURES DE TRAITEMENT DES PLAINTES AU SUJET DE LA QUALITÉ DU PROGRAMME

Le CAFMC examinera les plaintes au sujet de la qualité du programme, des commentaires de tiers et de l'information provenant de sources publiques (ci-après appelées « plaintes ») **qui, si elles sont fondées, peuvent constituer un cas de non-conformité avec les normes d'agrément du CAFMC ou un rendement insatisfaisant en ce qui a trait à au moins un élément. Le CAFMC n'interviendra pas au nom d'une personne qui se plaint de questions touchant par exemple l'admission, la nomination, l'avancement ou le renvoi d'un membre du corps professoral ou d'étudiants. Le secrétariat du CAFMC assurera la gestion de toutes les plaintes.**

Dépôt d'une plainte

Toutes les plaintes provenant de toute source doivent être déposées par écrit au secrétariat du CAFMC. Aucune attention ne sera accordée aux plaintes anonymes.

On doit fournir autant de renseignements et de détails que possible concernant les circonstances sur lesquelles se fonde la plainte. Si possible, le plaignant devrait citer la norme ou l'élément d'agrément sur lequel porte la plainte. Les secrétariats du CAFMC et du LCME reverront la plainte pour déterminer si elle porte sur les normes d'agrément et si elle mérite d'être étudiée. Si la plainte indique des circonstances qui, si elles sont fondées, constitueraient un cas de non-conformité/non-satisfaction à l'égard des normes d'agrément du CAFMC/éléments, le secrétariat du CAFMC communiquera avec l'auteur pour (1) obtenir de la documentation supplémentaire ou des pièces justificatives au besoin et (2) pour demander un formulaire de décharge signé. Si le plaignant ne respecte pas ces demandes, le dossier sera fermé et aucune autre mesure ne sera entreprise.

Le CAFMC et le LCME tenteront de maintenir la confidentialité des plaintes et de toutes pièces justificatives. Cependant :

- Tout renseignement au sujet d'un programme ou d'une faculté peut être divulgué au doyen de la faculté de médecine, aux membres et au personnel du CAFMC ou du LCME de même qu'à leurs avocats respectifs, ainsi qu'à toute autre personne autorisée par le doyen, tenus, par la loi ou la nécessité, à la discrétion du CAFMC et du LCME, d'examiner la plainte sous toutes ses coutures.
- Le plaignant et toute personne qui l'appuie seront tenus de signer une autorisation visant à libérer la plainte écrite et les pièces justificatives au doyen de la faculté de médecine, aux membres et au personnel du CAFMC ou du LCME, à leurs avocats respectifs et aux parties externes appropriées.
- Le plaignant et toute personne qui l'appuie seront également tenus d'autoriser la faculté à divulguer toute information jugée nécessaire par le CAFMC ou le LCME.

Enquête sur une plainte

Si les secrétariats du CAFMC et du LCME déterminent que la plainte soulève un problème ayant trait à la conformité/satisfaction de la faculté de médecine à l'égard des normes d'agrément/éléments, le secrétariat du CAFMC remettra au doyen la plainte et toute pièce justificative et décrira l'information que le doyen devrait fournir dans le cadre de sa réponse.

Examen d'une plainte

Les plaintes (et toute pièce justificative y afférente) reçues au plus tôt neuf mois et au plus tard trois mois avant une visite d'agrément prévue, ainsi que la réponse du doyen, seront transmises à l'équipe de visiteurs pour enquête dans le cadre de leur évaluation du programme. Toute constatation de l'équipe concernant le commentaire sera incluse dans le rapport de visite.

Les plaintes qui ne sont pas déposées en conjonction avec la prochaine visite d'agrément de même que les pièces justificatives à l'appui et la réponse du doyen seront revues par un Sous-comité spécial sur les plaintes qui est nommé par le secrétariat du CAFMC en consultation avec le président du CAFMC.

Le Sous-comité reverra la plainte et toute réponse fournie par la faculté et présentera un rapport sur ses conclusions en ce qui a trait à la conformité/satisfaction aux normes d'agrément/éléments et aux recommandations au CAFMC pour discussion lors de la prochaine rencontre prévue du CAFMC. Le CAFMC formulera sa décision quant à l'état d'agrément de la faculté de médecine et au suivi requis. Le secrétariat du CAFMC fournira au LCME la décision du CAFMC et toute documentation pertinente au moins trois semaines avant la prochaine réunion prévue du LCME. Si le LCME appuie la décision du CAFMC, cette dernière constituera la décision finale et le secrétariat du CAFMC en avisera le doyen. Si le LCME n'est pas d'accord avec la décision du CAFMC, la question sera renvoyée au Comité conjoint du CAFMC et du LCME afin d'être résolue. Le Comité conjoint sera convoqué immédiatement après la réunion du LCME. La décision prise par ce comité constituera la décision finale du CAFMC et du LCME et le secrétariat du CAFMC la communiquera à la faculté.

Réponse au plaignant

Le plaignant sera avisé de la tenue ou non d'une enquête. On ne l'informerait toutefois pas de l'issue d'une telle enquête.