

# CAFMC 101 : Notions élémentaires sur l'agrément des programmes canadiens de doctorat en médecine<sup>1</sup>



Mars 2023

*CAFMC 101 : Notions élémentaires sur l'agrément des programmes canadiens de doctorat en médecine*  
par le Comité d'agrément des facultés de médecine du Canada (CAFMC)  
est sous licence CC BY-NC-SA 4.0.

Pour consulter une copie de cette licence, visitez le site <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0>.

---

<sup>1</sup> Le document Notions élémentaires se veut un guide abrégé des principes de base de l'agrément. Pour obtenir des renseignements précis sur les procédures, les normes et les éléments, les lecteurs sont invités à consulter les Règles de procédure du CAFMC et les Normes et éléments du CAFMC. Tous les documents cités en référence sont disponibles sur le site web du CAFMC.

## Table des matières

Sommaire .....	3
Glossaire des acronymes couramment utilisés dans le cadre du processus d'agrément par le CAFMC.....	4
Qu'est-ce que l'agrément?.....	6
Pourquoi conférer l'agrément à un programme d'études médicales? .....	6
Comment l'agrément des facultés de médecine a-t-il évolué au Canada? .....	6
Comment le CAFMC est-il régi? .....	7
Qui sont les membres votants du CAFMC? .....	7
Comment le CAFMC est-il géré? .....	7
Quels programmes peuvent être agréés par le CAFMC?.....	8
Comment se déroule une décision d'agrément?.....	8
Comment ajouter, supprimer ou modifier un élément? .....	9
Comment modifier le règlement intérieur? .....	10

## Sommaire

*CAFMC 101 : Notions élémentaires sur l'agrément des programmes canadiens de doctorat en médecine* est un recueil de données sommaires sur l'agrément des facultés de médecine au Canada. Il renferme des acronymes couramment utilisés et leurs définitions, ainsi que des réponses à de nombreuses questions que pourrait se poser un novice en matière d'agrément des facultés de médecine.

Ces *Notions élémentaires* sont conçues pour être utilisées en conjonction avec les Règles de procédure du CAFMC et les Normes et éléments du CAFMC.

Pour vous faciliter la tâche, les sections des *Notions élémentaires* sont reliées par un lien hypertexte de la table des matières à la section appropriée du présent document. Si vous ne trouvez toujours pas de réponse à vos questions ou si vous avez des suggestions concernant d'autres contenus à inclure, prière de vous adresser au secrétariat du CAFMC en envoyant un message à l'adresse suivante : [CAFMC@afmc.ca](mailto:CAFMC@afmc.ca).

## Glossaire des acronymes couramment utilisés dans le cadre du processus d'agrément par le CAFMC

<b>Acronyme</b>	<b>Nom</b>
AAMC	Association of American Medical Colleges
RAA	Réseau des administrateurs de l'agrément
CAAC	Conseil AFMC-AMC-CAFMC
AFMC	Association des facultés de médecine du Canada
AMA	American Medical Association
AU	Année universitaire
C	Conforme
CAÉMC	Comité d'agrément de l'éducation médicale continue
CAFMC	Comité d'agrément des facultés de médecine du Canada
FEMC	Fédération des étudiants et des étudiantes en médecine du Canada
CMFC	Collège des médecins de famille du Canada
CS	Conforme, mais nécessitant une surveillance
AMC	Association médicale canadienne
CMQ	Collège des médecins du Québec
ACQ	Amélioration continue de la qualité
ICD	Instrument de collecte de données
ED	(États-Unis) Ministère de l'éducation
FMEQ	Fédération médicale étudiante du Québec
FOMC	Fédération des ordres des médecins du Canada
RFAP EMPr	Responsable facultaire de l'agrément des programmes prédoctoraux
AIE	Analyse indépendante des étudiants
LCME	Liaison Committee on Medical Education
MD	Médecin
MDCM	<i>Medicinæ doctorem et chirurgiæ magistrum</i>
Mini-ICD	Mini instrument de collecte de données
PE	Protocole d'entente
DREM	Dossier de rendement de l'étudiant en médecine
AEFM	Auto-évaluation de la faculté de médecine
NC	Non-conforme
EMPo	Études médicales postdoctorales
SCP	(CAFMC) Sous-comité sur les politiques
RC	Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada
RP	Règles de procédure
S	Satisfaisant
N & E	(CAFMC) Normes et éléments
SCCPE	Sous-comité sur l'amélioration continue de la qualité des études médicales prédoctorales du Comité permanent sur l'éducation
SS	Satisfaisant, mais nécessitant une surveillance
CSN	(CAFMC) Sous-comité sur les normes

RVP	Rapport de visite sur place
GTAEMPr	Groupe de travail sur l'agrément des programmes d'éducation médicale prédoctorale
I	Insatisfaisant
EMPr	Éducation médicale prédoctorale
WFME	Fédération mondiale pour l'enseignement de la médecine

## Qu'est-ce que l'agrément?

L'agrément est un terme utilisé pour décrire un processus volontaire auquel un établissement d'enseignement se soumet pour confirmer qu'un ou plusieurs de ses programmes d'enseignement répondent à des normes minimales.

## Pourquoi conférer l'agrément à un programme d'études médicales?

L'agrément accorde souvent un avantage aux diplômés d'un programme. Dans le cas de l'agrément des facultés de médecine, les diplômés des programmes agréés sont avantagés par rapport aux autres pour l'obtention d'un poste de résident.

## Comment l'agrément des facultés de médecine a-t-il évolué au Canada?

À partir de 1942, les programmes d'enseignement médical canadiens ont été agréés uniquement par le Liaison Committee on Medical Education (LCME), basé aux États-Unis. Le LCME est un organisme d'agrément parrainé par l'Association of American Medical Colleges (AAMC) et l'American Medical Association (AMA). Le LCME tire son autorité d'agrément aux États-Unis du ministère américain de l'éducation.

Le Comité d'agrément des facultés de médecine du Canada (CAFMC), parrainé par l'Association médicale canadienne (AMC) et l'Association des facultés de médecine du Canada (AFMC) a été créé en 1979 pour agir en tant qu'autorité fiable pour l'agrément des programmes d'enseignement médical menant au diplôme de docteur en médecine au Canada.

Après la création du CAFMC, les programmes d'enseignement médical canadiens ont été agréés par le LCME et le CAFMC dans le cadre d'un processus conjoint. De 1979 à 2007, bien que des visites conjointes aient eu lieu, des décisions distinctes ont été prises par le CAFMC et le LCME, de sorte que les facultés recevaient deux lettres de décision distinctes avec deux calendriers différents.

De 2008 à juin 2014, des délibérations distinctes du CAFMC et du LCME ont eu lieu avec un processus de réconciliation aboutissant à une décision d'agrément combinée basée sur la décision la plus sévère des deux organismes.

Un nouveau protocole d'entente entre le LCME et les instances de parrainage du CAFMC a été conclu en décembre 2013. Il a permis au CAFMC d'assumer l'entière responsabilité de l'évaluation de la satisfaction des éléments d'agrément et de la conformité aux normes d'agrément. Dans le cadre de cet accord, à compter de juillet 2014, l'autorité du LCME a été limitée à l'examen et à la révision des recommandations du CAFMC concernant les mesures d'agrément et le suivi requis. Un deuxième protocole d'entente signé par les instances de parrainage en 2017 a confirmé cet arrangement jusqu'en septembre 2021.

En juin 2021, les instances de parrainage ont convenu de mettre en œuvre des processus distincts dans le cadre desquels le CAFMC assume l'autorité unique et indépendante pour l'agrément des programmes d'enseignement médical canadiens et le LCME continue d'agréer les programmes d'enseignement médical aux États-Unis. Sauf indication contraire, les programmes d'enseignement médical canadiens continueront d'être agréés par le LCME jusqu'au 30 juin 2025, date à laquelle l'agrément des programmes d'enseignement médical canadiens par le LCME prendra fin.

En 2014, la Fédération mondiale pour l'enseignement de la médecine (WFME) a reconnu le CAFMC comme l'organisme d'agrément des programmes d'éducation médicale canadiens. Le mandat actuel de reconnaissance de la WFME expire en 2024.

### Comment le CAFMC est-il régi?

Le CAFMC est supervisé par le Conseil AFMC-CMA-CAFMC (CACC). L'objectif général du Conseil est de servir d'intermédiaire entre les instances de parrainage et le CAFMC et d'assurer la supervision du CAFMC. Le CACC facilite la communication entre l'AFMC, l'AMC et le CAFMC, afin d'améliorer la planification à long terme des questions liées à l'agrément des programmes de médecine et de faciliter les fonctions du CAFMC.

### Qui sont les membres votants du CAFMC?

L'AFMC et l'AMC nomment chacune cinq membres professionnels et un représentant du public au CAFMC, le Collège des médecins du Québec (CMQ) nommant un membre. Ces membres disposent chacun d'une voix lors des réunions du CAFMC. Parmi les membres professionnels du CAFMC, au moins trois doivent être des praticiens et au moins trois doivent être des enseignants en médecine. La Fédération des étudiants et des étudiantes en médecine du Canada (FEMC) et la Fédération médicale étudiante du Québec (FMEQ) nomment chacune deux membres au CAFMC. Les quatre membres étudiants peuvent prendre la parole lors des réunions du CAFMC, mais chaque fédération étudiante n'a droit qu'à un seul vote. Bien que les membres du CAFMC soient nommés par des organisations, ils ne sont pas des représentants de ces organisations. Les observateurs du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada, du Collège des médecins de famille du Canada et de la Fédération des ordres des médecins du Canada assistent aux réunions du CAFMC mais n'ont pas le droit de vote.

### Comment le CAFMC est-il géré?

Le secrétariat du CAFMC soutient les activités du CAFMC et du Comité d'agrément de l'éducation médicale continue (CAÉMC). Le secrétariat est officiellement responsable de la gestion de toutes les activités et de la documentation liées à l'agrément des programmes canadiens d'éducation médicale et des unités universitaires de développement professionnel continu. Le personnel du secrétariat assiste à toutes les réunions du CAFMC et de ses sous-comités, ainsi que du CAÉMC et de ses sous-comités.

En ce qui concerne les programmes de médecine, le secrétariat du CAFMC communique avec les facultés de médecine canadiennes sur toutes les questions d'agrément au nom du CAFMC. Le secrétariat élabore toute la documentation relative à l'agrément, sélectionne les équipes de visiteurs, et élabore et organise des séances de formation pour les programmes faisant l'objet d'un examen d'agrément, les membres de l'équipe de visite sur place et les membres du CAFMC.

Le secrétariat est composé de professionnels et de personnel administratif. En 2021, le secrétariat est composé de quatre postes administratifs à temps plein et de deux professionnels, un secrétaire et un secrétaire adjoint, qui supervisent les opérations du CAFMC et du CAÉMC. Les deux professionnels partagent un poste équivalent à temps plein (60/40, respectivement). Le secrétariat est responsable du recrutement et de la formation du personnel professionnel et administratif supplémentaire. Le personnel du secrétariat est recruté par l'AFMC.

## Quels programmes peuvent être agréés par le CAFMC?

Le CAFMC confère l'agrément aux programmes de formation médicale complets et indépendants dont les étudiants sont géographiquement situés au Canada pour leur formation, et qui sont offerts par des universités ayant une charte et dont les opérations se déroulent au Canada. Les programmes de formation médicale (c.-à-d. le doctorat en médecine) répondant à ces critères des dix-sept facultés de médecine membres de l'AFMC (16 facultés de médecine et 1 université de médecine) sont agréés par le CAFMC.

## Comment se déroule une décision d'agrément?

Par le biais d'un processus comprenant l'approbation de l'instance de parrainage, la consultation des intervenants et une audience publique, le CAFMC a créé deux documents : les Règles de procédure du CAFMC et les Normes et éléments du CAFMC.

Ces documents fournissent respectivement les règles opérationnelles de l'agrément et les attentes minimales selon lesquelles un programme d'enseignement médical sera jugé. Une description plus détaillée de la procédure de visite d'agrément se trouve dans les *Règles de procédure du CAFMC* (page 11).

Le secrétariat crée les documents que les programmes d'enseignement médical doivent soumettre dans le cadre des processus d'agrément du CAFMC. Ces documents comprennent l'Instrument de collecte de données (ICD), l'Auto-évaluation de la faculté de médecine (AEFM) et l'Analyse indépendante des étudiants (AIE) nécessaires pour les visites complètes, ainsi que les formulaires utilisés pour satisfaire aux avis et aux rapports d'état requis (par exemple, le mini-ICD).

Pour les visites complètes, le secrétariat constitue une équipe de visiteurs (4 à 6 personnes) qui examinent les documents tout en gardant à l'esprit les exigences des éléments. L'équipe examine la faculté au cours d'une visite en deux étapes (la première étape est virtuelle et la seconde se déroule sur place) et rédige un rapport sur la base de l'examen des documents fournis et des renseignements recueillis au cours du processus de visite. Dans son rapport, l'équipe de visiteurs émet une recommandation sur chacun des éléments d'agrément (96 éléments en 2021). Les notes possibles pour les éléments sont les suivantes : Satisfaisant (S), Satisfaisant, mais nécessitant un suivi (SS) ou Insatisfaisant (I). Pour tout élément noté SS ou I, l'équipe fournit également une constatation qui aborde le(s) écart(s) entre ses observations et les exigences énoncées pour l'élément.

Une fois le rapport soumis au CAFMC, le secrétariat désigne deux membres du CAFMC pour procéder à un examen approfondi du rapport de l'équipe et de ses conclusions. Ces examinateurs présentent leur point de vue au CAFMC et un vote est organisé sur les recommandations de l'examineur pour chaque élément. Les examinateurs peuvent être d'accord ou non avec les recommandations formulées par l'équipe de visiteurs et ajouter ou modifier toute constatation.

Lorsque les évaluations de tous les éléments d'une norme sont finalisées, le CAFMC prend en compte les évaluations des éléments d'une norme et vote pour déterminer une recommandation de conformité pour la norme. Les notes de conformité pour les normes sont les suivantes : Conforme (C), Conforme, mais nécessitant une surveillance (CS), ou Non-conforme (NC). Ce processus est répété jusqu'à ce que tous les éléments des douze normes soient pris en compte.



Les définitions complètes des éléments et des notes de conformité se trouvent dans les règles de procédure du CAFMC (Section III – Tenue et conclusion des réunions du CAFMC).

Une fois les normes évaluées, le CAFMC vote un statut d'agrément (par exemple, agrément complet, agrément pour une durée limitée, avertissement, probation ou autres) et des recommandations de suivi (par exemple, un rapport d'état, un plan d'action, une consultation du secrétariat, une visite limitée ou autres).

Après la réunion du CAFMC, une lettre signée par le secrétaire du CAFMC est envoyée au président de l'université, avec copie au doyen. La lettre et le rapport final de l'équipe sont tenus confidentiels par le CAFMC, mais peuvent être divulgués par l'université à sa discrétion. Tout élément noté SS ou I et/ou toute norme notée CS ou NC doit faire l'objet d'un suivi. Dans ce cas, le secrétariat du CAFMC envoie une lettre supplémentaire au doyen et un document (Mini-ICD) qui précise les détails du suivi requis.

Reportez-vous aux Règles de procédure du CAFMC pour plus de détails sur les décisions d'agrément, les mesures à prendre et les activités de suivi, y compris les visites limitées qui suivent des procédures similaires, mais pas identiques (Section III – Tenue et conclusion des réunions du CAFMC).

## Comment ajouter, supprimer ou modifier un élément?

Les demandes de modification des éléments sont adressées au sous-comité sur les normes du CAFMC (SCN). Outre la moitié des membres du CAFMC, le SCN comprend un autre membre votant qui n'est pas membre du CAFMC.

Les demandes parviennent au SCN de l'une des quatre manières suivantes : 1) par l'intermédiaire du secrétariat, 2) par l'intermédiaire des membres du SCN, 3) par directive du CAFMC, ou 4) par le biais d'une correspondance adressée au CAFMC. La correspondance est examinée par le Comité directeur du CAFMC afin de déterminer si la demande sera examinée par le SCN, le sous-comité du CAFMC sur les politiques ou les deux.

Lorsqu'elle est examinée par le SCN, la demande peut entraîner une modification ou l'absence de modification d'un élément ou d'une série d'éléments. Les changements qui sont relativement mineurs et qui n'imposent pas de nouvelles exigences aux programmes peuvent être recommandés par le SCN et approuvés par le CAFMC.

Les modifications substantielles doivent suivre un processus plus long qui comprend la consultation des instances de parrainage, suivie d'une audition publique pour laquelle un préavis d'au moins trois mois est donné. Les auditions publiques se tiendront dans un format virtuel ou hybride (virtuel et en personne) afin d'assurer une large participation. Il peut s'avérer nécessaire de réviser la proposition de modification après la consultation des instances de parrainage ou l'audition publique. Dans ce cas, la question est renvoyée au SCN.

Les modifications apportées aux éléments sont publiées au moins 18 mois avant qu'elles ne soient requises lors d'une prochaine visite d'agrément. Selon le moment où une suggestion de changement est présentée au SCN et le temps nécessaire au SCN pour élaborer un langage convenu, le processus d'instauration d'un élément nouveau ou révisé peut prendre de 2,5 à 3 ans avant d'entrer en vigueur.

Les Règles de procédure du CAFMC (annexe C) contiennent des renseignements détaillés sur les procédures de modification.

## Comment modifier le règlement intérieur?

Les propositions de modification des règles peuvent se présenter de la même manière que les propositions de modification des éléments. Le sous-comité sur les politiques (SCP) est composé de la même manière que le SCN, à l'exception du fait qu'il n'a pas de membre votant non-CAFMC.

Les modifications mineures approuvées par le SCP peuvent être approuvées par le CAFMC sans autre consultation extérieure, mais dans le cas de modifications majeures de la politique, la ou les révisions proposées doivent faire l'objet d'une consultation par les instances de parrainage.