



Committee on Accreditation of Canadian Medical Schools
Comité d'agrément des facultés de médecine du Canada

**GUIDE POUR LA TENUE DES
VISITES D'AGRÉMENT DU CAFMC
(Année universitaire 2027-2028)**

Publié en mars 2026

Guide pour la tenue des visites d'agrément du CAFMC (AU 2027-2028)

Comité d'agrément des facultés de médecine du Canada

Pour tout complément d'information :

Secrétariat du CAFMC
Courriel : cacms@afmc.ca

©Tous droits réservés, Comité d'agrément des facultés de médecine du Canada (CAFMC), mars 2026. 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. CAFMC est une marque de commerce enregistrée de l'Association des facultés de médecine du Canada et de l'Association médicale canadienne.

Table des matières

1. INTRODUCTION	6
2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	6
2.1 Le secrétariat du CAFMC.....	7
2.2 Contacter le CAFMC ou le secrétariat du CAFMC.....	7
2.3 Préparation AUX visites d'agrément	7
2.4 Documents d'agrément disponibles sur le site web du CAFMC.....	9
2.4.1 Documents à remplir par la faculté de médecine/les étudiants avant la visite	9
2.4.2 Documents d'orientation.....	9
2.4.3 Documents supplémentaires du CAFMC	10
3. VISITES D'AGRÈMENT COMPLÈTES.....	11
3.1 Vue d'ensemble	11
3.2 Activités préalables à la première étape de la visite	12
3.2.1 Premières étapes de l'organisation (~ 2 ans - avant la première étape de la visite).....	12
3.2.2 Distribution du questionnaire de l'AIE	13
3.2.3 Initier le processus d'Auto-évaluation de la faculté de médecine (AEFM).....	13
3.2.4 Achever la version provisoire de l'ICD pour l'utiliser dans l'AEFM	13
3.2.5 Fournir des données tabulaires de l'AIE à l'ICD	13
3.2.6 Version provisoire du calendrier de la première étape de la visite.....	13
3.2.7 Les étudiants en médecine remplissent le rapport d'AIE	14
3.2.8 Les sous-comités de l'AEFM déposent des rapports provisoires.....	14
3.2.9 Choix des membres qui composeront l'équipe et examen des noms par le doyen	14
3.2.10 Effectuer l'examen final de l'ICD avant la soumission du dossier d'agrément.	14
3.2.11 Soumettre le dossier d'agrément au CAFMC.....	14
3.2.12 L'équipe de visiteurs examine le dossier d'agrément et tient des réunions préparatoires	15
3.2.13 L'équipe de visiteurs se voit attribuer les tâches d'examen et organise des réunions préparatoires.	15
3.2.14 Finaliser le calendrier des visites.....	16
3.2.15 Soumettre des mises à jour	17
3.3 Activités et structure de LA PREMIÈRE ÉTAPE DE La visite	17
3.3.1 L'équipe de visiteurs effectue la première étape (virtuelle) de la visite.	17
3.4 Activités entre les PREMIÈRE ET DEUXIÈME ÉTAPES DE LA visite	17
3.4.1 Programmation de la deuxième étape de la visite (en personne)	17

3.5 Activités et structure de la deuxième étape de la visite	18
3.5.1 L'équipe de visiteurs effectue la deuxième étape de la visite (en personne)	18
4. VISITES D'AGRÉMENT LIMITÉES	18
4.1 Aperçu.....	18
4.2 Activités préalables à la visite limitée	19
4.2.1 Mesures d'organisation que doit prendre la faculté avant la visite limitée.....	19
4.2.2 Documents d'agrément requis avant la visite.....	19
4.2.3 Exigences logistiques préalables à la visite limitée imposées à la faculté	20
4.2.4 Responsabilités de l'équipe de visiteurs pour une visite limitée avant la tenue de celle-ci	20
4.2.5 Considérations logistiques dont doivent tenir compte les visiteurs préalablement à une visite limitée	21
4.3 Activités pendant la visite limitée.....	21
4.4 Visites limitées pour un nouveau ou de nouveaux campus.....	21
5. RAPPORTS À LA SUITE DE VISITES D'AGRÉMENT COMPLÈTES / LIMITÉES	21
5.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX sur les rapports de CLÔTURE et les rapports de visite	21
5.2 Contenu et compilation du rapport de clôture.....	22
5.3 Contenu et compilation du rapport de visite.....	22
5.4 Calendrier des rapports de CLôture et des rapports de visite	23
5.5 Examen du rapport final par le CAFMC.....	26
ANNEXE A : Description du processus en deux étapes pour les visites d'agrément complètes..	28
ANNEXE B : Échéancier typique d'une visite d'agrément complète.....	33
ANNEXE C : Rôles et responsabilités clés des facultés de médecine en ce qui a trait aux visites d'agrément.....	39
ANNEXE D : Description et tâches de l'équipe chargée de la visite d'agrément.....	46
ANNEXE E : Formulaire de désignation du responsable facultaire de l'agrément des programmes prédoctoraux et du coordonnateur de la visite d'agrément	55
ANNEXE F : Modèle de calendrier - visites d'agrément en deux étapes	57
ANNEXE G: Modèle de calendrier – Visite virtuelle – Option 2	71
Modèle de calendrier – Visite virtuelle – Option 2.....	72
ANNEXE H : Modèle d'attribution des normes et éléments entre les membres de l'équipe pour une visite d'agrément complète.....	76
ANNEXE I : Arrangements de voyage pour les membres de l'équipe de visiteurs et remboursements.....	78
ANNEXE J : Calendrier typique d'une visite d'agrément limitée	80

ANNEXE K : Modèle relatif aux remarques d'ouverture (à l'intention du président).....	85
Modèle relatif aux remarques d'ouverture (à l'intention du président).....	86
ANNEXE L : Modèle de rapport de clôture	88

1. INTRODUCTION

Le *Guide pour la tenue des visites d'agrément du CAFMC* fournit des renseignements clés que le personnel des facultés de médecine et les membres des équipes de visiteurs doivent connaître pour se préparer à une visite d'agrément complète ou limitée du Comité d'agrément des facultés de médecine du Canada (CAFMC) et y participer. Une grande partie de l'information contenue dans ce *Guide* figure également dans les *Règles de procédure du CAFMC*. En cas de conflit entre les deux documents, les *Règles de procédure du CAFMC* prévaudront. Pour toute information relative aux visites d'agrément du CAFMC pour les nouvelles facultés de médecine, veuillez vous référer à la documentation pertinente disponible auprès du secrétariat du CAFMC.

Tout au long du *Guide*, selon le cas, les fonctions et les responsabilités de la faculté de médecine, celles de l'équipe de visiteurs et de ses membres ainsi que celles du secrétariat du CAFMC et du CAFMC sont identifiées. Une description plus détaillée des rôles de l'étudiant est fournie dans le *Guide de l'Analyse indépendante des étudiants* (AIE), qui se trouve sur le site Web du CAFMC. Toutes les équipes effectuant des visites complètes et souvent, des visites limitées, rencontrent les étudiants. Cependant, ni le questionnaire relatif à l'AIE ni le rapport sur l'AIE ne sont requis pour une visite limitée.

Le *Guide pour la tenue des visites d'agrément du CAFMC* est structuré en sections suivies de plusieurs annexes.

La première section fournit des directives/renseignements généraux qui s'appliquent aux visites d'agrément complètes et limitées. Les deux sections suivantes contiennent des directives/renseignements précis propres aux visites complètes, puis aux visites limitées. La dernière section traite de la rédaction des rapports et s'applique aux visites complètes et limitées.

Les annexes fournissent des renseignements précis supplémentaires sur des sujets tels que le processus d'agrément en deux étapes, les délais/les responsabilités/la composition de l'équipe de visiteurs/le calendrier type des visites complètes/le modèle type du rapport de clôture, le modèle relatif aux remarques d'ouverture, le modèle type d'affectation des équipes pour une visite complète et divers renseignements sur la logistique des équipes, y compris des directives sur les remboursements émis aux membres de l'équipe de visiteurs.

2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Dans le cadre du processus d'agrément du CAFMC, ce dernier détermine si un programme d'éducation médicale de niveau prédoctoral répond aux exigences d'agrément. On s'attend à ce que les facultés de médecine se conforment à chacune des 12 normes. Le CAFMC fonde ses jugements de conformité sur l'évaluation de la satisfaction des éléments d'agrément qui sont liés à chaque norme d'agrément.

Au cours des visites d'agrément complètes et limitées, les équipes de visiteurs évaluent si une faculté de médecine répond aux exigences des éléments et recommandent au CAFMC une cote de satisfaction pour chaque élément. Les normes et les éléments d'agrément des facultés de médecine canadiennes sont contenus dans la publication *Normes et éléments du CAFMC*, qui est révisée et mise à jour régulièrement.

Les facultés de médecine et les équipes de visiteurs doivent utiliser la version des *Normes et éléments du CAFMC* applicable à l'année universitaire au cours de laquelle la visite d'agrément a lieu.

Les membres de l'équipe de visiteurs signent une déclaration de confidentialité et acceptent de

garder confidentiels tous les renseignements obtenus par le biais de l'examen des documents au cours des discussions (notamment les communications écrites) pendant la visite et tout au long du processus d'agrément. De même, toutes les sessions prévues avec l'équipe de visiteurs sont considérées comme étant *à huis clos* et limitées à l'équipe de visiteurs et aux personnes figurant sur le programme de visite pour une session donnée. Les séances avec l'équipe ou les autres réunions de l'équipe ne peuvent pas être enregistrées ni faire l'objet d'une observation ou d'une surveillance par d'autres personnes.

Les membres de l'équipe de visiteurs sont priés de s'abstenir d'utiliser Chat GPT ou d'autres outils d'IA dans la préparation de la visite ainsi que dans la rédaction du rapport de visite.

2.1 LE SECRÉTARIAT DU CAFMC

Les affaires du CAFMC sont gérées par un groupe de personnel professionnel et non professionnel connu sous le nom de secrétariat du CAFMC. Le secrétariat du CAFMC assure l'interface officielle entre le CAFMC et le public, le CAFMC et les facultés de médecine et le CAFMC et les équipes de visiteurs.

En outre, le secrétariat du CAFMC prépare tous les documents d'agrément et les guides d'agrément officiels. Les membres du secrétariat du CAFMC organisent des ateliers de préparation à l'agrément pour les facultés de médecine et organisent des séances de formation pour les membres des équipes.

Les membres du secrétariat du CAFMC assistent à toutes les réunions du CAFMC, mais ils ne sont pas membres du comité et ne votent donc pas sur les décisions d'agrément.

Les représentants des facultés de médecine responsables du processus d'agrément de leur faculté (en particulier le doyen, le doyen associé de l'EMPr (ou l'équivalent) ou le responsable facultaire de l'agrément des programmes d'EMPr) sont encouragés à communiquer avec le secrétariat du CAFMC en tout temps par courriel. De même, les secrétaires d'équipe et les conseillers en agrément au sein d'une équipe sont également encouragés à communiquer en tout temps avec le secrétariat du CAFMC par courriel. Les autres personnes d'une faculté de médecine sont invitées à consulter d'abord le responsable facultaire de l'agrément des programmes prédoctoraux. Les membres de l'équipe de visiteurs, autres que le secrétaire ou le conseiller en agrément de l'équipe, sont priés de consulter d'abord le secrétaire de l'équipe qui peut soumettre leurs questions ou leurs préoccupations au secrétariat du CAFMC.

2.2 CONTACTER LE CAFMC OU LE SECRÉTARIAT DU CAFMC

Toutes les demandes concernant le CAFMC ou le secrétariat du CAFMC doivent être envoyées par courriel au secrétariat du CAFMC à l'adresse suivante : cacms@afmc.ca

Les membres du secrétariat du CAFMC sont heureux de pouvoir répondre aux questions et aux commentaires.

2.3 PRÉPARATION AUX VISITES D'AGRÉMENT

Le personnel désigné de la faculté et tous les membres de l'équipe recevront automatiquement des invitations aux séances préparatoires offertes par le secrétariat du CAFMC. Veuillez consulter l'annexe C pour plus de détails sur les rôles et les responsabilités des facultés de médecine. Les points clés sont décrits dans la présente section.

[Séances préparatoires pour les facultés de médecine](#)

Environ 2 ans avant une visite complète, le secrétariat du CAFMC contactera le doyen et le responsable facultaire de l'agrément pour fixer les dates d'un atelier de préparation de la faculté. Les étudiants, les membres du corps professoral et le personnel administratif ayant un rôle clé sont particulièrement invités à y participer à la discrétion du responsable facultaire de l'agrément. Les ateliers de préparation de la faculté sont typiquement tenus virtuellement. Pour les visites limitées, au lieu d'un atelier de préparation, une consultation avec le secrétariat peut servir à cette fin.

Séances préparatoires pour les équipes de visiteurs

Environ trois mois avant une visite complète (étape 1) ou limitée, le secrétariat du CAFMC contactera l'équipe pour fixer les dates d'une formation destinée à l'équipe de visiteurs. Les formations de l'équipe de visiteurs se déroulent virtuellement.

Détails logistiques des visites:

Horaire des visites

Les détails de l'élaboration des horaires des visites préliminaires et finales sont décrits ci-après dans les sections consacrées aux visites complètes et aux visites limitées.

Pour les visites en personne (complètes et limitées)

Pour les visites en personne, les membres de l'équipe organisent eux-mêmes leur voyage jusqu'à la faculté de médecine, conformément aux politiques de voyage définies par le secrétariat du CAFMC. La faculté de médecine est responsable de l'organisation du lieu d'hébergement spécifique et du déplacement de l'équipe entre le lieu d'hébergement et la faculté de médecine. La faculté de médecine est censée organiser l'hébergement dans un hôtel qui : 1) dispose de chambres bien équipées et accessibles à tout membre de l'équipe souffrant d'un handicap, 2) est situé dans un endroit sûr et pratique (y compris l'accès en taxi), 3) est de haute qualité, sans être extravagant en termes de coût. Si nécessaire, l'hôtel devrait également disposer de salles de conférence pour les réunions privées des équipes de visiteurs.

Les membres de l'équipe prendront en charge leurs frais d'hébergement, de repas et de déplacement et seront remboursés par le secrétariat du CAFMC au terme d'une visite en personne. Le secrétariat du CAFMC facturera à la faculté de médecine le remboursement des frais encourus par l'équipe de visiteurs (pour les visites limitées uniquement). Les notes de frais accompagnées des reçus et des cartes d'embarquement doivent être déposées auprès du secrétariat du CAFMC dans les 10 jours ouvrables suivant la fin de la visite en personne.

La « salle d'accueil » de l'équipe de visiteurs à la faculté de médecine

L'équipe de visiteurs a besoin d'une « salle d'accueil » au sein de la faculté, avec un accès sans fil. Une assistance informatique doit être disponible au cas où les membres de l'équipe de visiteurs auraient des difficultés à se connecter à l'internet. La salle doit être équipée d'une table de conférence suffisamment grande pour accueillir les réunions de l'équipe de visiteurs.

Pour les visites virtuelles et en personne

Les membres de l'équipe doivent informer le secrétaire de l'équipe de tout handicap ou de tout autre aménagement personnel (y compris religieux) (pour les visites en personne ou virtuelles) et/ou de toute restriction alimentaire requise (pour les visites en personne). Ces renseignements seront importants pour garantir que le calendrier convenu pour la visite convienne à tous les membres de l'équipe. Le secrétaire de l'équipe est chargé de communiquer les exigences des membres de l'équipe aux responsables de la logistique des visites à la faculté de médecine.

2.4 DOCUMENTS D'AGRÈMENT DISPONIBLES SUR LE SITE WEB DU CAFMC

Trois catégories de documents liés au processus d'agrément du CAFMC sont accessibles à partir de l'onglet [Documents d'agrément](#) du site Web du CAFMC (<https://CAFMC-cafmc.ca/>).

2.4.1 Documents à remplir par la faculté de médecine/les étudiants avant la visite

Les documents de cette section sont révisés régulièrement et sont donc publiés sur le site Web du CAFMC en fonction de l'année universitaire correspondant au calendrier de la visite d'agrément.

La faculté de médecine et l'équipe de visiteurs **doivent** s'assurer que les documents utilisés sont datés de l'année universitaire au cours de laquelle la visite d'agrément est prévue.

2.4.1.1 Instrument de collecte de données (ICD)

Pour les visites complètes, l'ICD comprend un document d'ensemble et douze fichiers qui se rapportent à des normes d'agrément spécifiques. Ces fichiers sont disponibles sur le site Web du CAFMC sous l'onglet [Documents d'agrément](#).

Le fichier d'aperçu (Aperçu des données et du contexte de l'ICD) contient des demandes de renseignements, y compris des tableaux de données et des cartes. Les douze autres fichiers, un pour chaque norme d'agrément, contiennent les éléments de la norme, leurs exigences et les indicateurs de données associés.

Dans le cas d'une visite limitée, un ICD ciblé, appelé mini-ICD, sera fourni à la faculté de médecine par le secrétariat du CAFMC.

2.4.1.2 Rapport sur l'Analyse indépendante des étudiants (AIE)

Le questionnaire de l'AIE est identique pour toutes les facultés. Ce questionnaire est pris en charge par l'unité des données de l'AFMC et est hébergé sur un serveur de l'AFMC. Un lien vers le questionnaire doit être distribué à tous les étudiants de tous les campus entre janvier et mars. Les réponses au questionnaire sont étiquetées par campus et par année du programme d'études. Les données tabulaires obtenues par le biais de l'AIE sont nécessaires pour remplir l'ICD et le rapport final de l'AIE doit être pris en compte dans le processus d'auto-évaluation de la faculté. Des informations et des instructions détaillées sur l'AIE se trouvent dans le *Guide de l'Analyse indépendante des étudiants*. Ni le questionnaire de l'AIE ni le rapport de l'AIE ne sont requis dans le cadre d'une visite limitée.

2.4.1.3 Rapport d'auto-évaluation de la faculté de médecine (AEFM)

Le rapport d'AEFM se compose principalement d'une série de formulaires d'évaluation, un par élément organisé au sein d'une norme d'agrément. Les instructions relatives à la préparation du rapport d'AEFM, y compris l'exécution des formulaires d'évaluation, se trouvent dans le *Guide d'auto-évaluation de la faculté de médecine*. Le rapport d'AEFM n'est pas requis dans le cadre d'une visite limitée.

2.4.2 Documents d'orientation

2.4.2.1 Instructions pour remplir l'Instrument de collecte de données (ICD)

Fournit des instructions techniques et un tableau de liste de contrôle pour assurer l'exécution de l'ICD.

Dans le cas d'une visite limitée, un ICD ciblé, appelé mini-ICD, sera fourni à la faculté de médecine par le secrétariat du CAFMC. Les instructions techniques sont similaires pour un mini-ICD, mais il n'y a pas de tableau de vérification. Communiquez avec le secrétariat du CAFMC pour obtenir des conseils au besoin.

2.4.2.2 Guide de l'Analyse indépendante des étudiants (AIE)

Décrit les rôles et responsabilités des étudiants dans le processus d'agrément et fournit les questions qui doivent être incluses dans le sondage des étudiants pour l'AIE de la faculté de médecine. La faculté doit s'assurer que les responsables étudiants chargés de gérer l'AIE connaissent ce guide et savent où le consulter. L'AIE n'est requise que dans le cadre du processus de visite d'agrément complet.

2.4.2.3 Guide de l'Auto-évaluation de la faculté de médecine (AEFM)

Décrit le processus d'auto-évaluation de la faculté de médecine et comprend des instructions sur l'évaluation des éléments d'agrément ainsi que d'autres informations à inclure dans le rapport de l'AEFM. L'AEFM n'est requise que dans le cadre du processus de visite d'agrément complet.

2.4.2.4 Guide de rédaction du rapport de visite d'agrément du CAFMC

Décrit le contenu et le format du rapport de visite pour les visites complètes et limitées et fournit des conseils essentiels aux équipes de visiteurs pour remplir les formulaires d'évaluation de l'équipe, évaluer la satisfaction des éléments et rédiger les conclusions.

La lecture de l'ensemble du document est obligatoire pour le secrétaire et le conseiller d'agrément de l'équipe. Les membres de l'équipe, bien qu'il leur soit conseillé de lire le document en entier, doivent lire les sections relatives à l'exécution des formulaires d'évaluation de l'équipe. Les responsables des facultés de médecine chargés d'une visite d'agrément peuvent également trouver utile d'examiner ce document.

Avant les visites complètes et limitées, l'équipe de visiteurs reçoit également un modèle de rapport de visite d'agrément qui est prérempli avec les données historiques d'agrément et, le cas échéant, des informations sélectionnées provenant d'autres sources.

2.4.3 Documents supplémentaires du CAFMC

Les documents de cette catégorie ont été approuvés par le CAFMC conformément à son règlement intérieur.

2.4.3.1 Normes et éléments du CAFMC

La liste complète approuvée de toutes les normes d'agrément et de leurs éléments associés comprend un lexique des termes utilisés par le CAFMC.

On trouve des sous-ensembles de normes et d'éléments dans divers autres documents d'agrément, mais les *Normes et éléments du CAFMC* constituent la seule liste complète. L'examen de cette liste dans son ensemble peut être utile aux responsables de la faculté chargés des visites d'agrément ainsi qu'au secrétaire de l'équipe et au conseiller en agrément de l'équipe pour planifier l'affectation des équipes et préparer les calendriers.

- Lexique

Bien qu'il fasse officiellement partie du document Normes et éléments du CAFMC, le lexique est également disponible sur le site Web du CAFMC en tant que document

distinct. Les entrées du lexique sont des termes ou des phrases qui ont des définitions particulières dans le contexte de l'agrément. On conseille aux responsables des facultés chargés de remplir les documents d'agrément et aux membres des équipes de visiteurs de lire le lexique.

- Titres des normes et des éléments

Une liste de titres est fournie pour une référence rapide.

2.4.3.2 Règles de procédure du CAFMC

Ces règles décrivent :

- la composition, l'organisation et la fonction du CAFMC
- les processus d'élaboration et de révision des normes
- les procédures de visite
- les mesures relatives à l'agrément et au suivi
- les procédures de plainte et d'appel
- les exigences en matière de notification
- les autres politiques et procédures
- les critères d'admissibilité pour l'agrément du CAFMC et les processus pour le développement de nouvelles facultés de médecine

Les *Règles de procédure* ne sont pas une lecture obligatoire pour les responsables des facultés de médecine ou les membres des équipes de visiteurs qui se préparent à une visite. Toutefois, il pourrait être utile pour les responsables de la faculté de médecine et les membres de l'équipe d'avoir une connaissance générale des Règles de procédure.

3. VISITES D'AGRÉMENT COMPLÈTES

3.1 VUE D'ENSEMBLE

Les visites d'agrément complète se déroulent généralement en deux étapes sur un cycle de huit ans. La première étape est une visite virtuelle, effectuée par le biais de la technologie à distance. La deuxième étape, prévue environ 4 à 6 semaines plus tard, est conçue comme une visite en personne, mais peut, rarement, se dérouler sous forme de visite virtuelle lorsque les circonstances ne permettent pas de rencontres en personne (à la discrétion du secrétariat du CAFMC). Le processus en deux étapes est expliqué plus en détail à l'annexe A.

Les détails d'une visite limitée sont décrits dans la section 4 de ce guide.

Les activités qui se déroulent après la fin de la deuxième étape de la visite, y compris les détails sur le rapport de clôture et la finalisation du rapport de visite d'agrément, se trouvent dans la section 5 du présent guide.

Le calendrier type d'une visite d'agrément complète est présenté à l'annexe B, où à différentes étapes du calendrier, les activités spécifiques sont identifiées par la partie responsable de l'action.

La lecture des prochaines sous-sections tout en suivant les étapes décrites à l'annexe B peut aider le lecteur à mieux comprendre comment les activités sont liées aux individus ou aux groupes. Une liste générale des rôles et responsabilités des facultés de médecine est fournie à l'annexe C et une description des tâches des membres de l'équipe de visiteurs est donnée à l'annexe D.

Pour obtenir des renseignements sur les rôles que jouent les étudiants dans le processus de visite d'agrément, consultez le site *Guide de l'Analyse indépendante des étudiants (AIE)*, qui se trouve

sur le site Web du CAFMC. Au minimum, les étudiants devraient avoir accès à ce document et au *Guide de l'Analyse indépendante des étudiants*.

Pour toutes les visites complètes et presque toutes les visites limitées, les équipes de visiteurs rencontrent des étudiants, et les réunions avec les étudiants sont incluses dans le programme de la visite. Les étudiants participants doivent être identifiés et informés bien avant la visite afin qu'ils puissent apporter une contribution significative. Dans le cas des visites complètes, les étudiants désignés devraient participer à des ateliers préparatoires offerts par le secrétariat du CAFMC. Pendant la visite d'agrément, un large éventail d'étudiants devrait rencontrer les membres de l'équipe afin de s'assurer que l'équipe a accès à des informations représentatives des étudiants. L'équipe de visiteurs sollicitera l'opinion des étudiants sur une variété de sujets. Les étudiants doivent également servir de guides lors des visites guidées qui ont lieu pendant la visite (par exemple, à la bibliothèque, dans les salles de classe et dans les installations cliniques). Le secrétaire de l'équipe peut demander l'inclusion d'installations précises à visiter lors de la visite.

3.2 ACTIVITÉS PRÉALABLES À LA PREMIÈRE ÉTAPE DE LA VISITE

3.2.1 Premières étapes de l'organisation (~ 2 ans - avant la première étape de la visite)

Le secrétariat du CAFMC communique avec le doyen de la faculté de médecine et d'un commun accord, les dates de la visite d'agrément sont établies, en tenant compte du nombre de campus à visiter. Une fois les dates de visite établies, on conseille au doyen d'informer les membres du corps professoral, le personnel administratif et les autres personnes susceptibles de participer à la visite d'agrément, qu'ils doivent être disponibles à ces dates. Ces personnes doivent savoir que les heures exactes auxquelles elles sont attendues leur seront communiquées à l'approche de la date de la visite.

Le doyen, à l'aide du formulaire fourni à l'annexe E, doit s'assurer d'avoir désigné les personnes responsables (un responsable facultaire de l'agrément des programmes prédoctoraux et un coordonnateur des visites) et communiquer leurs noms et leurs coordonnées au secrétariat du CAFMC.

À peu près à ce moment-là (et au plus tard 18 mois avant la visite), le secrétariat du CAFMC publie sur le site Web du CAFMC les documents qu'une faculté doit remplir pour satisfaire aux processus d'agrément requis (par exemple, l'ICD et l'AEFM). On conseille au responsable facultaire de l'agrément de commencer à remplir l'ICD à ce moment-là en attribuant des sections de l'ICD aux personnes ou aux bureaux appropriés qui sont les mieux placés pour fournir des réponses complètes et précises aux demandes d'information. Le responsable facultaire de l'agrément doit veiller à ce que les versions des formulaires de l'ICD utilisées par la faculté correspondent à l'année universitaire (et éventuellement à la saison) au cours de laquelle la visite d'agrément aura lieu. Bien que le processus de réalisation de l'ICD soit organisé et dirigé par le responsable facultaire de l'agrément, il ne relève pas de sa seule responsabilité (voir l'annexe C pour plus de détails sur les rôles et responsabilités des facultés de médecine).

Au plus tard 18 mois avant la visite, les étudiants en médecine doivent être informés des dates et du processus de la visite d'agrément et de leur obligation de fournir un rapport d'Analyse indépendante des étudiants (AIE). Une des premières étapes du processus d'AIE est la formation et la convocation par les étudiants d'un comité directeur de l'AIE. Le comité directeur de l'AIE doit consulter le doyen du niveau prédoctoral et le responsable facultaire de l'agrément afin de déterminer des délais mutuellement acceptables pour l'achèvement de l'AIE. Un guide complet sur le processus de l'AIE est disponible dans l'onglet [Documents d'agrément](#) du site Web du

CAFMC.

3.2.2 Distribution du questionnaire de l'AIE

Le questionnaire de l'AIE doit être distribué à tous les étudiants en médecine de tous les campus entre les mois de janvier et de mars, en commençant dans l'année civile précédant la visite prévue (par exemple, si la visite est prévue au printemps 2028, l'AIE sera réalisée entre janvier et mars 2027).

3.2.3 Initier le processus d'Auto-évaluation de la faculté de médecine (AEFM)

Au plus tard 15 mois avant la visite d'agrément, le doyen (ou son délégué) nomme les membres du comité directeur chargé de l'auto-évaluation de la faculté de médecine. Une première étape pour ce comité directeur consiste à se réunir et développer une compréhension des objectifs du comité, de la portée de l'étude, des méthodes de collecte de données et du besoin de sous-comités de l'AEFM. Bien qu'on recommande que le responsable facultaire de l'agrément soit membre du comité directeur de l'AEFM, le doyen peut choisir une autre personne, souvent un membre senior de la faculté, pour présider le comité directeur, laissant le responsable facultaire de l'agrément libre de servir de liaison entre le comité directeur de l'AEFM et l'administration de la faculté de médecine.

3.2.4 Achever la version provisoire de l'ICD pour l'utiliser dans l'AEFM

Avant que le comité directeur et ses sous-comités de l'AEFM ne puissent commencer leur travail, la faculté doit avoir préparé une version provisoire de l'ICD pour leur usage. L'ensemble du projet d'ICD doit être mis à la disposition du comité directeur de l'AEFM au plus tard douze mois avant la visite d'agrément. Le responsable facultaire de l'agrément, tout au long de ce processus, et si nécessaire, devrait rappeler aux individus ou aux groupes leurs obligations de compléter leurs entrées pour la version provisoire de l'ICD.

3.2.5 Fournir des données tabulaires de l'AIE à l'ICD

Les réponses aux questions de type oui/non du questionnaire de l'AIE sont fournies au comité directeur de l'AIE peu après la clôture du questionnaire de sondage de l'AIE (clôture du sondage le 31 mars au plus tard). Les données sont envoyées simultanément par l'équipe de données de l'AFMC au responsable facultaire de l'agrément des programmes d'EMPr et au comité directeur de l'AIE afin que les tableaux de données puissent être insérés dans la version provisoire de l'ICD.

3.2.6 Version provisoire du calendrier de la première étape de la visite

Le doyen (ou son délégué), le responsable facultaire de l'agrément et le coordonnateur de la visite doivent, au plus tard douze mois avant la visite, se réunir pour établir un programme de visite provisoire. L'annexe F du présent guide présente un horaire typique pour une visite complète et l'annexe G propose une autre option pour la visite virtuelle. Le programme type peut être modifié au besoin, afin de tenir compte des caractéristiques propres à l'établissement qui fait l'objet de la visite. On recommande de suivre le modèle de calendrier car il s'agit du modèle que l'équipe de visiteurs s'attend à utiliser. Cependant, d'autres exemples ont été utilisés avec succès.

Le programme définitif sera confirmé au plus tard un mois avant la visite, en consultation avec le secrétaire de l'équipe. Les facultés peuvent choisir d'élaborer un programme provisoire dès le début afin de s'assurer que les horaires des programmes d'études permettent une participation

complète et sans conflit des étudiants et du corps professoral aux réunions requises avec l'équipe de visiteurs. Le calendrier provisoire peut être utile pour organiser la participation de personnes extérieures à la faculté de médecine, telles que les administrateurs d'hôpitaux.

3.2.7 Les étudiants en médecine remplissent le rapport d'AIE

Le comité directeur de l'AIE doit terminer son rapport final au plus tard 6 mois avant la visite d'agrément. Le rapport final de l'AIE est soumis au responsable facultaire de l'agrément, qui le transmet au comité directeur/groupe de travail de l'AEFM. Le comité directeur/ groupe de travail de l'AEFM examine le rapport d'AIE et distribue les principales conclusions aux sous-comités appropriés pour le suivi.

3.2.8 Les sous-comités de l'AEFM déposent des rapports provisoires

Après avoir reçu le rapport final de l'AIE, les sous-comités de l'AEFM sont en mesure de finaliser leur travail en soumettant les formulaires d'évaluation des éléments de l'AEFM dûment remplis au comité directeur de l'AEFM. Le processus entre le comité directeur et les sous-comités de l'AEFM peut souvent être itératif, en ce sens que le sous-comité peut demander des directives au comité directeur, ou le comité directeur peut demander aux sous-comités des révisions supplémentaires des formulaires d'évaluation des éléments de l'AEFM. Quoi qu'il en soit, lors de l'examen des formulaires d'évaluation provisoires ou finaux des éléments de l'AEFM, le responsable facultaire de l'agrément devrait identifier toute question nécessitant un suivi avant la visite d'agrément et surtout avant que l'ICD final ne soit soumis au secrétariat du CAFMC.

3.2.9 Choix des membres qui composeront l'équipe et examen des noms par le doyen

Au moins 6 mois avant la visite, le secrétariat du CAFMC aura identifié les membres potentiels de l'équipe de visiteurs et transmis leurs noms au doyen pour qu'il les examine. Le doyen devrait signaler au secrétariat du CAFMC tout conflit d'intérêts légitime, perçu ou réel, qui pourrait exister entre un membre éventuel de l'équipe de visiteurs et la faculté de médecine. Le secrétariat du CAFMC informe le doyen des noms des membres de l'équipe de visiteurs.

Une fois la composition de l'équipe de visiteurs finalisée, le secrétariat du CAFMC fournit des renseignements de base à chacun des membres de l'équipe et des séances de formation en équipe sont prévues.

3.2.10 Effectuer l'examen final de l'ICD avant la soumission du dossier d'agrément.

Au plus tard quatre mois avant la visite, le secrétariat du CAFMC envoie des instructions de visite supplémentaires au responsable facultaire de l'agrément et au coordonnateur de la visite pour faciliter, entre autres, la soumission des documents d'agrément requis.

Le responsable facultaire de l'agrément doit examiner l'ICD, le rapport sommaire d'auto-évaluation et les autres documents requis avant de les soumettre au CAFMC, afin de s'assurer qu'ils sont complets et exacts. Le responsable facultaire de l'agrément doit s'assurer que toutes les corrections ou mises à jour nécessaires sont effectuées.

3.2.11 Soumettre le dossier d'agrément au CAFMC

Au plus tard trois mois avant la visite d'agrément de l'étape 1, le responsable facultaire de l'agrément ou le coordonnateur de la visite soumet les documents d'agrément conformément aux instructions fournies par le secrétariat du CAFMC.

La trousse complète est composée :

- des 13 fichiers de l'ICD (Word) et des annexes connexes (pdf)
- du rapport de l'AIE
- du rapport final de l'AEFM comprenant les formulaires d'évaluation de l'AEFM pour tous les éléments d'agrément (pdf)
- des formulaires d'évaluation individuels de l'AEFM, par norme (Word)
- de l'annexe de base pour le rapport de visite, à être soumise un mois avant la visite virtuelle
 - le secrétariat du CAFMC fournit la table des matières
 - l'annexe de base est soumise sous la forme d'un seul document pdf, sans liens Internet, avec uniquement des liens depuis la table des matières vers chaque document

3.2.12 L'équipe de visiteurs examine le dossier d'agrément et tient des réunions préparatoires

Peu après la soumission du dossier d'agrément par la faculté, le secrétariat du CAFMC organise une séance de formation avec l'équipe de visiteurs.

À ce moment-là, avec l'aide du conseiller d'agrément de l'équipe, le secrétaire de l'équipe vérifie que le dossier de la faculté est complet et informe le responsable facultaire de l'agrément de toute demande de renseignement supplémentaire.

3.2.13 L'équipe de visiteurs se voit attribuer les tâches d'examen et organise des réunions préparatoires.

Le secrétaire de l'équipe, en consultation avec le président de l'équipe et le conseiller d'agrément, attribue les tâches d'examen et de rédaction aux membres de l'équipe en tenant compte de leur connaissance des domaines d'agrément spécifiques et, si possible, de leurs préférences (voir le modèle d'attribution des tâches à l'annexe G).

Le secrétaire de l'équipe, le président de l'équipe et le conseiller d'agrément établissent ensemble un calendrier des réunions de l'équipe qui se tiendront avant la première étape de la visite et pendant la visite.

Comme les membres de l'équipe doivent soumettre leurs formulaires d'évaluation provisoire des éléments de l'équipe au secrétaire de l'équipe au plus tard une semaine avant la première étape de la visite, au moins une réunion virtuelle de l'équipe sera nécessaire avant leur soumission. Une réunion pré-visite qui a lieu après leur soumission au secrétaire de l'équipe peut être utilisée par le président pour organiser l'approche de l'équipe sur un élément donné durant la visite.

La visite (virtuelle) de l'étape 1

1. Les membres de l'équipe de visiteurs se réunissent (par le biais d'un système de vidéoconférence fourni par la faculté) avec des personnes ou des groupes de la faculté, selon le calendrier établi. La faculté est chargée de fournir au secrétaire de l'équipe les données d'accès à la réunion. Le secrétaire de l'équipe (ou un autre membre désigné de l'équipe de visiteurs) disposera d'un accès en tant que co-hôte pour gérer les participants de l'équipe.
2. Les membres de l'équipe se réunissent *à huis clos, dans une salle privée distincte* (en utilisant le système de vidéoconférence de la faculté) au terme de chaque réunion virtuelle, afin de rédiger les conclusions préliminaires et de déterminer les domaines nécessitant un suivi

supplémentaire. Le membre désigné de l'équipe de visiteurs gèrera la salle de réunion privèe. Aucun reprèsentant de la facultè ne peut pènètrer dans cette salle.

3. On suggère (toutefois sans obligation) d'aménager deux salles supplémentaires pour les réunions en petits groupes. L'une peut être utilisée pour accueillir, avant la réunion, les participants dont la présence est requise par la faculté (afin de s'assurer que tout le monde participe à la réunion en même temps) et l'autre peut être utilisée par les participants dont la présence est requise par la faculté pour faire le point après la réunion (afin de veiller à ce que toutes les demandes de l'équipe de visiteurs aient été notées et prises en compte). La faculté sera l'hôte de ces salles et en assurera la gestion. Aucun membre de l'équipe de visiteurs ne peut entrer dans ces salles.

3.2.14 Finaliser le calendrier des visites

Environ deux mois ou deux mois et demi avant la première ètape de la visite, le secrètaire de l'équipe se réunit virtuellement avec le conseiller en agrèment pour dèterminer la liste des èlèments qui doivent être inclus dans la première ètape de la visite.

Au plus tard deux mois avant la première ètape de la visite, le secrètaire de l'équipe et le(s) reprèsentant(s) dèsignè(s) de la facultè de mèdeicine se réunissent virtuellement pour discuter et finaliser le programme de la visite. La discussion porte notamment sur les noms et les rôles des personnes que la facultè de mèdeicine propose de faire participer. Le secrètaire de l'équipe peut demander la participation de personnes spècifiques ou ayant des rôles particuliers dans la sphère de la facultè de mèdeicine. Au cours de cette réunion, la facultè de mèdeicine dècrit les mesures de sècuritè et de confidentialitè relatives à la plateforme de confèrence virtuelle qu'elle a choisie, afin que le secrètaire de l'équipe puisse en prendre connaissance. Au minimum, les fonctions de contrôle des participants doivent être activées pour chaque réunion.

Le programme de la visite doit prèvoir des pauses pour les membres de l'équipe de visiteurs. Ces pauses doivent être suffisamment nombreuses et longues pour inclure des pauses biologiques et des pauses repas, des heures d'enregistrement virtuel et des blocs de travail en èquipe en plus des réunions programmées. Il est également recommandè de prèvoir une pèriode de transition de dix minutes entre les réunions et de consacrer du temps à la prèsentation des participants lors de chaque réunion. Les membres de l'équipe de visiteurs doivent informer le secrètaire de l'équipe de tout handicap ou de tout autre aménagement personnel (y compris religieux) (pour les visites d'évaluation en personne ou les visites virtuelles) et/ou de toute restriction alimentaire requise (pour les visites en personne). Le secrètaire de l'équipe est chargè de communiquer les besoins des membres de l'équipe de visiteurs aux responsables de la logistique des visites à la facultè de mèdeicine.

Une fois que le programme est finalisè, la facultè de mèdeicine informe les participants (autres que l'équipe de visiteurs) de leur obligation de participer et prend les dispositions nècessaires pour qu'ils soient prèsents et pour rèpondre à tout besoin technologique requis pour assurer leur participation.

Le secrètaire de l'équipe distribue le programme final à chaque membre de l'équipe de visiteurs et s'assure que chaque membre de l'équipe de visiteurs dispose de la technologie et du lieu nècessaires pour participer de manière sècurisèe et confidentielle. Le secrètariat du CAFMC doit être informè de tout problème qui ne peut être rèsolu par le secrètaire de l'équipe.

3.2.15 Soumettre des mises à jour

La faculté peut mettre à jour sa soumission jusqu'à un mois avant le début de la première étape de la visite. La faculté est priée de regrouper ses corrections et mises à jour et de soumettre une seule mise à jour avant la date limite. Le responsable facultaire de l'agrément ou le coordonnateur de la visite est prié d'informer le secrétariat du CAFMC et le secrétaire de l'équipe qu'une mise à jour a été soumise.

Le secrétaire de l'équipe peut demander des mises à jour à tout moment, mais après la date limite d'un mois avant la visite, la faculté ne peut soumettre que les mises à jour qui ont été spécifiquement demandées par le secrétaire de l'équipe.

3.3 ACTIVITÉS ET STRUCTURE DE LA PREMIÈRE ÉTAPE DE LA VISITE

3.3.1 L'équipe de visiteurs effectue la première étape (virtuelle) de la visite.

Tous les membres de l'équipe de visiteurs participent à la première étape de la visite en suivant le programme final. La visite virtuelle se déroule normalement sur trois jours.

Lors des réunions avec le personnel de la faculté, l'équipe utilisera la plateforme de conférence virtuelle fournie par la faculté de médecine.

Les réunions de l'équipe de visiteurs se tiendront à huis clos, dans une salle de réunion privée distincte (en utilisant le système de vidéoconférence de la faculté). Aucun membre de la faculté ne peut se joindre à ces réunions. L'équipe doit contacter le secrétariat du CAFMC si elle a besoin d'aide pour prendre ces dispositions.

Le secrétaire de l'équipe peut demander des informations supplémentaires à la faculté à tout moment pendant la première étape de la visite.

3.4 ACTIVITÉS ENTRE LES PREMIÈRE ET DEUXIÈME ÉTAPES DE LA VISITE

3.4.1 Programmation de la deuxième étape de la visite (en personne)

Dès que possible suivant la conclusion de la première étape de la visite, le secrétaire de l'équipe, en consultation avec le conseiller en agrément, le président de l'équipe et les autres membres de l'équipe, le cas échéant, se réunissent pour discuter du calendrier de la deuxième étape de la visite. L'équipe utilise le modèle de calendrier figurant à l'annexe F comme guide.

Au plus tard une semaine après la conclusion de la première étape de la visite, le secrétaire de l'équipe rencontre le représentant désigné de la faculté pour finaliser le calendrier de la deuxième étape de la visite.

Le programme de la visite doit prévoir des pauses pour les membres de l'équipe de visiteurs. Ces pauses doivent être suffisamment nombreuses et longues pour inclure des pauses biologiques et des pauses repas, des heures d'enregistrement virtuel et des blocs de travail en équipe en plus des réunions programmées. Il est également recommandé de prévoir une période de transition de dix minutes entre les réunions et de consacrer du temps à la présentation des participants lors de chaque réunion. Les membres de l'équipe de visiteurs doivent informer le secrétaire de l'équipe de tout handicap ou de tout autre aménagement personnel (y compris religieux) (pour les visites d'évaluation en personne ou les visites virtuelles) et/ou de toute restriction alimentaire requise (pour les visites en personne). Le secrétaire de l'équipe est chargé de communiquer les besoins des membres de l'équipe de visiteurs aux responsables de la

logistique des visites à la faculté de médecine.

La faculté de médecine informe alors les participants (autres que l'équipe de visiteurs) de leur obligation de participer et prend les dispositions nécessaires pour qu'ils soient présents et, selon ce qui a été convenu au préalable avec le secrétaire de l'équipe, pour que les personnes qui ne peuvent pas se rendre sur les lieux pour la deuxième étape de la visite puissent bénéficier de la technologie requise.

Le secrétaire de l'équipe distribue le programme finalisé à chaque membre de l'équipe de visiteurs et s'assure que chacun d'entre eux dispose des instructions relatives à la réservation de son transport vers le lieu de la visite, à l'hébergement et à la demande de remboursement des dépenses. Les détails sont décrits à l'annexe I. Le secrétariat du CAFMC doit être informé de tout problème d'horaire ou de voyage qui ne peut être résolu par le secrétaire de l'équipe.

3.5 ACTIVITÉS ET STRUCTURE DE LA DEUXIÈME ÉTAPE DE LA VISITE

3.5.1 L'équipe de visiteurs effectue la deuxième étape de la visite (en personne)

L'équipe commence la première réunion avec le doyen et/ou le doyen du niveau prédoctoral et continue à suivre le programme convenu qui est basé sur le modèle présenté à l'annexe F. Si aucun campus supplémentaire ne doit être visité, la partie en personne peut être effectuée en une journée. Une journée est allouée pour chaque campus supplémentaire à visiter.

Lors de la deuxième étape d'une visite en personne, la faculté fournit des repas (selon le programme) et des rafraîchissements tout au long de la journée.

Les étudiants effectuent toutes les visites des installations prévues pour l'équipe de visiteurs. Pendant ces visites, les équipes de visiteurs ne rencontrent pas les administrateurs des établissements, à moins qu'une telle visite ne soit demandée par le secrétaire de l'équipe.

Pendant la deuxième étape de la visite, et avant que l'équipe de visiteurs ne parte pour la journée, le responsable facultaire de l'agrément s'assure que le secrétaire de l'équipe reçoit toute information supplémentaire qu'il a demandée. Lorsqu'on le lui demande, le responsable facultaire de l'agrément soumet 1) une annexe de base si l'un de ses contenus a été mis à jour et 2) une mise à jour groupée de toutes les corrections, mises à jour ou documents supplémentaires fournis après la soumission initiale du dossier au secrétariat du CAFMC.

La visite se termine lorsque l'équipe quitte sa dernière réunion prévue.

4. VISITES D'AGRÉMENT LIMITÉES

4.1 APERÇU

Les visites d'agrément limitées ont généralement lieu dans le cadre du suivi de diverses mesures d'agrément qui sont décrites dans les *Règles de procédure du CAFMC*. Les visites d'agrément limitées sont également prévues pour un ou de nouveaux campus. Les visites d'agrément limitées sont conçues pour se dérouler en personne, mais peuvent prendre la forme d'une visite virtuelle lorsque les circonstances ne permettent pas de rencontres en personne.

Les détails des visites d'agrément complètes sont décrits ci-dessus dans la section 3 de ce guide.

Un calendrier type pour une visite d'agrément limitée est présenté à l'annexe I. Aux différentes étapes du calendrier, des activités spécifiques sont identifiées par la partie responsable de l'action.

Il peut être utile de suivre l'annexe I tout en lisant les prochaines sous-sections pour mieux comprendre comment les activités sont liées aux personnes ou aux groupes.

Une liste générale des rôles et responsabilités de la faculté de médecine est fournie à l'annexe C et une description des rôles et responsabilités des membres de l'équipe de visiteurs est fournie à l'annexe D, sachant que les annexes C et D sont toutes deux basées sur une visite complète comprenant une étape supplémentaire.

Cette section du guide (section 4) couvre les activités d'agrément propres à la visite limitée, depuis le moment où une faculté reçoit sa lettre d'agrément nécessitant une visite limitée jusqu'à la fin de la visite limitée. Les détails concernant le rapport de clôture et la finalisation du rapport de visite d'agrément se trouvent dans la section 5 du présent guide.

4.2 ACTIVITÉS PRÉALABLES À LA VISITE LIMITÉE

4.2.1 Mesures d'organisation que doit prendre la faculté avant la visite limitée

Dans les 30 jours suivant une réunion du CAFMC, le mandat pour une visite limitée est fourni dans une lettre d'agrément officielle. La lettre détaille les normes et les éléments qui doivent faire l'objet d'un suivi lors de la visite limitée, ainsi que les exigences relatives à la consultation du secrétariat et au plan d'action.

Un instrument de collecte de données (ICD) ciblé, appelé mini-ICD, est préparé peu après; il peut aussi être fourni plus tard (mars-avril) si le document n'est pas encore disponible. Le mini-ICD est organisé de la même manière que l'ICD pour une visite complète, mais son contenu est limité aux normes et aux éléments qui ont été notés autrement que C ou S, respectivement. Les demandes de données pour les éléments sont généralement similaires à celles de l'ICD, mais peuvent être personnalisées pour les conclusions du CAFMC.

Une fois que la faculté est informée de la nécessité d'une visite limitée, le secrétariat du CAFMC communiquera avec le doyen pour fixer les dates de la visite limitée (conformément aux *Règles de procédure du CAFMC*) et d'une consultation du secrétariat. En général, la consultation du secrétariat a lieu dans les trois mois suivant la date de la lettre d'agrément, mais selon les circonstances, elle peut avoir lieu plus tôt. La consultation du secrétariat tient lieu d'atelier de préparation offert à une faculté par le secrétariat du CAFMC. Pendant la consultation du secrétariat, le secrétariat du CAFMC se concentrera sur les normes et les éléments identifiés dans le mini-ICD. Au début du processus, le doyen est encouragé à désigner un responsable facultaire de l'agrément des programmes prédoctoraux et un coordonnateur de la visite et à communiquer leurs noms et coordonnées au secrétariat du CAFMC à l'aide du formulaire figurant à l'annexe E.

4.2.2 Documents d'agrément requis avant la visite

Le secrétariat du CAFMC communiquera avec la faculté pour lui fournir des instructions sur la façon de soumettre les documents d'agrément requis.

La faculté doit fournir les documents suivants avant la visite :

- Formulaire de désignation du responsable facultaire de l'agrément des programmes prédoctoraux et du coordonnateur de la visite d'agrément (annexe E) - à soumettre dès que possible, mais au plus tard 15 mois avant la visite.
- Plan d'action - à soumettre au plus tard 6 mois après la date de la lettre d'agrément.
- Mini-ICD - à soumettre au plus tard 3 mois avant la visite limitée.

Tous les formulaires/documents requis doivent être soumis à la date et selon la méthode spécifiées dans les instructions fournies par le secrétariat du CAFMC.

Le responsable facultaire de l'agrément des programmes d'EMPr doit réviser et éditer le mini-ICD et les autres documents requis avant de les soumettre au CAFMC, afin de s'assurer qu'ils sont complets, cohérents (en particulier en ce qui concerne les noms et les acronymes des comités) et exacts.

Ni l'AIE ni l'AEFM ne sont nécessaires pour une visite limitée, bien que certains sondages auprès des étudiants seront typiquement nécessaires pour satisfaire aux exigences d'éléments précis. On conseille à la faculté de déterminer la nécessité de tout sondage auprès des étudiants peu après avoir reçu le mini-ICD et de planifier en conséquence.

4.2.3 Exigences logistiques préalables à la visite limitée imposées à la faculté

On conseille à la faculté de rédiger un calendrier provisoire de visites limitées peu après la réception de la lettre d'agrément. Le modèle de calendrier fourni à l'annexe F peut être facilement adapté pour programmer les éléments identifiés dans la lettre d'agrément. Le calendrier provisoire doit être discuté avec le secrétaire de l'équipe et révisé au besoin.

Une équipe de visiteurs pour la visite limitée sera identifiée aussitôt que possible et au moins 3 mois avant la visite. Le secrétariat du CAFMC invitera le doyen à examiner la liste des membres de l'équipe de visiteurs pour la visite limitée et à commenter tout conflit d'intérêts légitime, perçu ou réel, parmi les personnes énumérées.

Les visites limitées étant planifiées comme des visites en personne (à moins qu'une visite virtuelle ne soit conseillée par le secrétariat du CAFMC), les exigences logistiques préalables à la visite sont similaires à celles prévues à la deuxième étape d'une visite complète. Les établissements universitaires doivent faire des réservations d'hôtel, prévoir des repas et des rafraîchissements, fournir un espace de réunion et s'arranger avec les étudiants pour organiser des visites (le cas échéant), de manière similaire aux responsabilités décrites dans la section

Préparation et aspects logistiques de la deuxième étape des visites (en personne) de l'annexe C.

L'équipe de visiteurs pour une visite limitée se compose d'un président d'équipe et d'un secrétaire d'équipe, en plus d'au moins un autre membre choisi parmi ceux décrits à l'annexe D. Dans la mesure du possible, une équipe de visiteurs pour une visite limitée comprendra un membre étudiant, et, règle générale, ne comprendra pas un conseiller en agrément.

Le responsable facultaire de l'agrément doit être prêt à répondre à toute demande d'information faite par le secrétaire de l'équipe.

4.2.4 Responsabilités de l'équipe de visiteurs pour une visite limitée avant la tenue de celle-ci

Peu de temps après la nomination des membres de l'équipe, le mini-ICD final est mis à la disposition de l'équipe de visiteurs (trois mois avant la visite), le secrétaire de l'équipe doit consulter le président de l'équipe pour attribuer les responsabilités en matière d'examen et de rédaction et programmer toutes les réunions d'équipe préalables à la visite (virtuellement et/ou en personne). Le modèle figurant à l'annexe G peut être pris en compte lors de l'attribution des tâches, en particulier pour le président de l'équipe (généralement un doyen ou un ancien doyen) et un étudiant en médecine.

Le secrétaire de l'équipe doit vérifier dès que possible que le mini-ICD est complet. Il doit entrer

en communication avec le responsable facultaire de l'agrément avant la visite, pour peaufiner et, approuver l'horaire de la visite. Le secrétaire de l'équipe est le seul membre de l'équipe autorisé à communiquer avec la faculté. Par conséquent, tout membre de l'équipe souhaitant obtenir des informations supplémentaires doit demander au secrétaire de l'équipe d'en faire la demande.

Avant la visite, et au minimum, tous les membres de l'équipe de la visite limitée doivent :

- participer à un atelier de formation d'équipe organisé par le secrétariat du CAFMC;
- lire le mini-ICD relatif à leurs missions spécifiques;
- remplir un avant-projet de formulaire d'évaluation des éléments de l'équipe pour chaque élément attribué (les formulaires font partie du modèle de rapport de visite limitée);
- soumettre tous les formulaires d'évaluation provisoire de l'équipe au secrétaire de l'équipe au plus tard une semaine avant la visite.

4.2.5 Considérations logistiques dont doivent tenir compte les visiteurs préalablement à une visite limitée

Avant la visite, en supposant que la visite limitée se déroule en personne, les membres de l'équipe doivent avoir organisé leur déplacement vers le lieu de la visite et confirmé au secrétaire de l'équipe qu'une réservation d'hôtel a été faite. Voir l'annexe C pour de plus amples détails.

4.3 ACTIVITÉS PENDANT LA VISITE LIMITÉE

Au cours de la visite limitée, les membres de l'équipe participeront aux réunions prévues avec les représentants de la faculté et aux visites guidées par les étudiants (le cas échéant).

Tout au long de la visite, les membres de l'équipe peaufineront leurs listes d'observations positives et les formulaires d'évaluation des éléments de l'équipe pour les éléments qui leur sont attribués.

Certains membres de l'équipe de visiteurs d'une visite limitée peuvent être en mesure de finaliser les formulaires d'évaluation des éléments de l'équipe avant la fin de la visite, et dans ce cas, ils sont encouragés à les soumettre au secrétaire de l'équipe dès qu'ils sont terminés.

4.4 VISITES LIMITÉES POUR UN NOUVEAU OU DE NOUVEAUX CAMPUS

Un nouveau campus fera idéalement l'objet d'une visite durant l'année de diplomation de ses étudiants. Le mini-ICD pour cette visite est fondé sur le document d'avis d'un nouveau campus. Il peut également inclure d'autres normes et éléments exigés par le CAFMC. Le CAFMC peut aussi intégrer des éléments nécessitant un rapport d'étape ou regrouper une visite limitée d'un nouveau campus avec une visite planifiée d'une faculté, lorsque cela est possible. Ce type de visite limitée n'exige pas nécessairement une consultation du secrétariat ni un plan d'action.

5. RAPPORTS À LA SUITE DE VISITES D'AGRÉMENT COMPLÈTES / LIMITÉES

5.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LES RAPPORTS DE CLÔTURE ET LES RAPPORTS DE VISITE

L'équipe de visiteurs est chargée de créer, réviser et soumettre deux rapports : 1) le rapport de clôture et 2) le rapport de visite.

Le rapport de clôture n'est pas assujéti à un examen requis par le secrétariat du CAFMC avant sa soumission. Il doit être soumis au doyen (cc au secrétariat du CAFMC) par l'équipe de visiteurs au plus tard une semaine après la conclusion de la visite limitée.

Une première ébauche de rapport de visite doit être soumise à l'examen du secrétariat du CAFMC. Ensuite, une deuxième version du rapport de visite est produite par l'équipe des visiteurs en tenant compte des commentaires du secrétariat du CAFMC. Celle-ci est soumise à l'examen du doyen. Le rapport de visite final est soumis au secrétariat du CAFMC par le secrétaire de l'équipe après prise en compte des commentaires du doyen. Le secrétariat du CAFMC envoie ensuite le rapport final de la visite au doyen et au CAFMC pour examen lors de la réunion prévue. Veuillez consulter le *Guide de rédaction du rapport de visite d'agrément du CAFMC* pour connaître les processus et les délais importants.

Bien que le rapport de clôture et le rapport de visite fournissent chacun des conclusions pour les éléments que l'équipe de visiteurs prévoit de recommander comme SS ou I, les rapports diffèrent en ce que le rapport de fin de visite : 1) peut inclure une liste d'observations positives, 2) n'identifie pas les conclusions par nom ou numéro d'élément, et 3) n'inclut pas de recommandation pour les éléments jugés SM ou I.

Le rapport de clôture et le rapport de visite sont tous deux basés sur l'examen des documents soumis par la faculté et les observations faites pendant la visite. En tant que tel, le travail sur les rapports commence techniquement lorsque les membres de l'équipe reçoivent leurs documents plusieurs mois avant le début de la première étape ou de la visite limitée. De nombreux processus de rédaction de rapports sont similaires entre une visite complète et une visite limitée et sont indépendants du fait que la visite soit virtuelle ou ait une composante en personne.

Tous les membres de l'équipe qui contribuent à un rapport de clôture ou de visite doivent lire le *Guide de rédaction du rapport de visite d'agrément du CAFMC*. Le guide de rédaction fournit les détails et les exigences des rapports.

Les rapports de visite suivent les modèles fournis par le secrétariat du CAFMC. Le rapport de visite pour une visite limitée est adapté aux normes et aux éléments évalués pendant la visite. Le rapport de clôture utilise un modèle qui est fourni à l'annexe J du présent document.

5.2 CONTENU ET COMPILATION DU RAPPORT DE CLÔTURE

Bien que le rapport de clôture ne soit jamais vu par le CAFMC, les conclusions de l'équipe de visiteurs, qu'elles apparaissent dans le rapport de clôture ou dans le rapport de visite final, sont censées être étayées par des documents qui sont abordés dans les formulaires d'évaluation des éléments de l'équipe et étayés par des documents dans l'ICD, les annexes supplémentaires et principales, ou des informations obtenues pendant la visite. Une copie du rapport de clôture doit être envoyée au secrétariat du CAFMC.

Le rapport de clôture doit suivre le modèle de rapport de clôture fourni à l'annexe J du présent guide. Des conseils spécifiques et supplémentaires sur la rédaction du rapport se trouvent dans le *Guide de rédaction du rapport de visite d'agrément du CAFMC*.

5.3 CONTENU ET COMPILATION DU RAPPORT DE VISITE

Le rapport final constitue la base sur laquelle le CAFMC prend ses décisions concernant la notation des normes et des éléments, le statut d'agrément et le suivi. Le CAFMC n'a pas accès à l'ICD soumis par la faculté, à ses annexes (à l'exception de l'annexe de base) ou au rapport d'AEFM. Le CAFMC aura accès aux tableaux et aux documents fournis dans l'annexe de base

(remarque : le rapport de l'AIE est fourni comme annexe de base) et à toute lettre du doyen au CAFMC concernant le rapport final. Ainsi, le rapport final de visite doit présenter toutes les preuves nécessaires pour appuyer les conclusions et les recommandations de l'équipe de visiteurs.

Le rapport de visite doit suivre le modèle de rapport de visite qui est fourni à l'équipe de visiteurs par le secrétariat du CAFMC. Des conseils spécifiques et supplémentaires sur la rédaction du rapport se trouvent dans le *Guide de rédaction du rapport de visite d'agrément du CAFMC*.

Le tableau ci-dessous présente un résumé des délais de préparation et de soumission des rapports pour les visites complètes et limitées. Voir les annexes B et I pour les calendriers complets des visites complètes et limitées, respectivement.

5.4 CALENDRIER DES RAPPORTS DE CLÔTURE ET DES RAPPORTS DE VISITE

1 à 3 mois avant la visite	<p><u>Les membres de l'équipe de visiteurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • examinent le matériel soumis par la faculté <ul style="list-style-type: none"> ○ lisent l'intégralité du rapport de l'AIE; ○ lisent l'intégralité du rapport d'AEFM; ○ lisent l'ICD et les annexes pour tous les éléments attribués. • remplissent les formulaires d'évaluation provisoire des éléments de l'équipe pour les éléments assignés; • rencontrent l'équipe/le secrétaire de l'équipe comme convenu mutuellement.
Au plus tard 7 jours avant la visite	<p><u>Les membres de l'équipe de visiteurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • soumettent les formulaires d'évaluation provisoire des éléments de l'équipe au secrétaire de l'équipe; • enregistrent les observations positives. <p><u>Le secrétaire de l'équipe :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • rassemble les formulaires d'évaluation provisoire des éléments de l'équipe; • prépare un résumé provisoire des conclusions de l'équipe; • prépare un tableau récapitulatif provisoire de l'évaluation des éléments; • rédige un projet d'enregistrement des observations positives.

<p>Pendant la première ou la deuxième étape de la visite ou pendant une visite limitée</p>	<p><u>Les membres de l'équipe de visiteurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • enregistrent les observations positives; • révisent les formulaires d'évaluation des éléments d'équipe. <p><u>Le secrétaire de l'équipe :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • rassemble les formulaires d'évaluation des éléments d'équipe mis à jour; • met à jour le sommaire des résultats de l'équipe; • met à jour le tableau sommaire d'évaluation de l'élément; • met à jour l'enregistrement des observations positives.
<p>Dès que possible, dans la semaine qui suit la fin de la deuxième étape de la visite ou de la visite limitée</p>	<p><u>Les membres de l'équipe de visiteurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • soumettent au secrétaire de l'équipe des formulaires d'évaluation des éléments de l'équipe précis et documentés, en veillant à ce que leurs recommandations reflètent l'opinion consensuelle de l'équipe de visiteurs.
<p>Dans la semaine suivant la fin de la deuxième étape de la visite ou de la visite limitée</p>	<p><u>Le secrétaire de l'équipe :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • soumet le rapport de clôture au doyen.
<p>2-4 semaines après la visite</p>	<p><u>Le secrétaire de l'équipe, le président de l'équipe, le conseiller en agrément et les autres membres de l'équipe, le cas échéant :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • examinent la version provisoire du rapport de visite.
<p>4 semaines après la visite</p>	<p><u>Le secrétaire de l'équipe :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • envoie un avant-projet du rapport de visite au Secrétariat du CAFMC qui comprend les annexes principales et supplémentaires.
<p>6 semaines après la visite</p>	<p><u>Le secrétariat du CAFMC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Environ deux semaines après avoir reçu l'avant-projet de rapport de visite, fournit des commentaires au secrétaire de l'équipe concernant : <ul style="list-style-type: none"> ○ les conclusions; ○ le caractère suffisant de la documentation; ○ les recommandations propres aux éléments; ○ la cohérence interne; ○ les erreurs (factuelles ou typographiques); ○ le ton; ○ le caractère exhaustif du rapport et la clarté.

6-8 semaines après la visite	<p><u>Le secrétaire de l'équipe, le président de l'équipe, le conseiller en agrément et les autres membres de l'équipe, le cas échéant :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • se concertent sur les révisions à apporter au rapport de visite en réponse aux commentaires et suggestions du secrétariat du CAFMC.
8 semaines après la visite	<p><u>Le secrétaire de l'équipe :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • envoie le projet de rapport de visite révisé au secrétariat du CAFMC. <p><u>Le secrétariat du CAFMC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • transmet le projet de rapport de visite révisé au doyen de la faculté pour commentaires.
10 semaines après la visite	<p><u>Le doyen :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • soumet au secrétariat du CAFMC, dans les 10 jours ouvrables suivant la réception du projet de rapport de visite, des commentaires (identifiant les erreurs et/ou omissions factuelles et les problèmes liés au ton du rapport) en gardant à l'esprit qu'aucune nouvelle information ne peut être fournie, seule l'information figurant dans l'ICD (ou le mini-ICD pour les visites limitées), le rapport d'AEFM (pour les visites complètes), l'AIE (ou les données sur les étudiants pour les visites limitées) ou fournie à l'équipe pendant la visite. <p><u>Le secrétariat du CAFMC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • fournit les commentaires du doyen au secrétaire de l'équipe.
10-12 semaines après la visite	<p><u>Le secrétaire de l'équipe, le président de l'équipe, le conseiller en agrément et les autres membres de l'équipe, le cas échéant :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • prennent en compte les commentaires du doyen pour les incorporer dans le rapport final de visite.
12 semaines après la visite	<p><u>Le secrétaire de l'équipe :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • soumet le rapport final de l'équipe au secrétariat du CAFMC; • informe le secrétariat du CAFMC si des retards dans la réception du rapport final sont prévus. <p><u>Le secrétariat du CAFMC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • fournit le rapport de visite final au doyen.

14 semaines après la visite	<p><u>Le doyen :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • soumet, dans les 10 jours ouvrables suivant la réception du rapport de visite final par le secrétariat du CAFMC, une lettre répondant à toute préoccupation restante liée à l'exactitude des faits ou au ton. Cette étape est facultative. • Les informations mentionnées dans la lettre doivent figurer dans l'ICD ou être fournies à l'équipe de visiteurs pendant la visite. • Aucune nouvelle information ne peut être fournie et aucune pièce jointe à la lettre ne sera acceptée.
-----------------------------	--

5.5 EXAMEN DU RAPPORT FINAL PAR LE CAFMC

Le tableau ci-dessous décrit le calendrier typique de l'examen du rapport de visite final par le CAFMC.

<p>≈ 6 semaines avant la réunion du CAFMC (ou plus tôt, si le rapport de visite est disponible).</p>	<p><u>Le secrétariat du CAFMC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • met le rapport de visite final (et la lettre du doyen, le cas échéant) à la disposition des membres du CAFMC pour examen avant la prochaine réunion du CAFMC; • attribue le travail aux réviseurs.
<p>≈ 3/6 semaines avant la réunion du CAFMC (ou plus tôt, si le rapport de visite est disponible).</p>	<p><u>Les réviseurs désignés par le CAFMC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • examinent le rapport de visite final; • préparent le projet de feuille de travail de l'examineur; • révisent la feuille de travail en tenant compte des commentaires du secrétariat du CAFMC.
<p>Réunion du CAFMC</p>	<p><u>Le CAFMC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • examine le rapport de visite, la correspondance admissible et la feuille de travail de l'examineur; • détermine la notation des normes et des éléments; • détermine le statut d'agrément; • détermine le suivi obligatoire.
<p>≈ 1 mois après la réunion du CAFMC</p>	<p><u>Le secrétariat du CAFMC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • avis l'université (avec copie au doyen) de la décision d'agrément et inclut une copie du rapport de visite final. <p><u>Le directeur général de l'université :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • peut rendre public le rapport de visite et les détails de la décision du CAFMC, s'il le juge approprié.

<p>≈ 4-8 semaines après la réunion du CAFMC</p>	<p><u>Le secrétariat du CAFMC :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• fournit un retour d'information aux membres de l'équipe sur la réponse du CAFMC aux conclusions de l'équipe dans le rapport de visite final;• rappelle aux membres de l'équipe de détruire et de jeter tout le matériel et tous les documents et rapports confidentiels obtenus dans le cadre du processus d'agrément de manière à préserver leur confidentialité tout au long du processus d'élimination et de destruction.
---	---

ANNEXE A : Description du processus en deux étapes pour les visites d'agrément complètes

Description du processus en deux étapes pour les visites d'agrément complètes

Introduction

Pour les visites d'agrément complètes, le CAFMC utilise un processus en deux étapes, selon lequel la première étape de la visite se déroule virtuellement, et si les conditions le permettent, la deuxième étape a lieu en personne. L'équipe de visiteurs comprend un conseiller en agrément, dont le rôle est décrit à l'annexe D du présent document. Les pages suivantes mettent en évidence les rôles du conseiller en agrément et les changements apportés au processus d'agrément par visite complète propres au processus en deux étapes qui sont apparus à partir de 2020.

Première étape - Visite virtuelle

Préparation

1. Les documents requis générés par la faculté doivent être soumis au secrétariat du CAFMC pour être distribués à l'équipe de visiteurs au plus tard un mois avant le premier jour de la visite virtuelle.
2. La faculté peut mettre à jour son instrument de collecte de données (ICD) jusqu'à un mois avant la visite virtuelle initiale.
3. Le conseiller en agrément, en consultation avec le secrétaire de l'équipe, entreprend un examen initial de la soumission de la faculté pour identifier :
 - des éléments qui semblent satisfaisants et qui ne nécessitent pas un examen approfondi par l'équipe de visiteurs;
 - trois éléments apparaissant comme « satisfaisants » choisis au hasard (en omettant les éléments jamais cités) pour être examinés comme mesure de contrôle de la qualité;
 - les éléments qui ont été jugés insatisfaisants (I) ou satisfaisants, mais nécessitant une surveillance (SS) au moment de la dernière visite complète ou depuis celle-ci et auxquels le membre de l'équipe chargé de l'élément doit accorder une attention particulière;
 - toute information manquante ou supplémentaire requise par la faculté.
4. Le secrétaire de l'équipe, en consultation avec le président de l'équipe et le conseiller en agrément, attribue les responsabilités de rédaction. Le conseiller en agrément fournit aux membres de l'équipe la liste des éléments nécessitant une attention particulière.
5. Le secrétariat du CAFMC organisera une séance de formation pour l'équipe de visiteurs. Bien que la façon de remplir les formulaires d'évaluation de l'équipe soit examinée au cours de la formation et expliquée dans le Guide de rédaction du rapport de visite d'agrément du CAFMC, le secrétaire de l'équipe peut souhaiter organiser une discussion avec les membres de l'équipe pour s'assurer d'une compréhension commune avant que les membres de l'équipe ne remplissent leurs formulaires d'évaluation des éléments d'équipe.
6. Chaque membre de l'équipe de visiteurs lit l'intégralité des rapports d'AEFM et d'AIE, ainsi que les réponses et les annexes de l'ICD pour tous les éléments qui lui sont attribués.
7. Les membres de l'équipe complètent leurs sections du projet de rapport en utilisant les formulaires d'évaluation des éléments de l'équipe avant la visite virtuelle initiale et les

soumettent au secrétaire de l'équipe qui, en collaboration avec le conseiller en agrément, prépare un projet de document complet et cohérent.

- Tout membre de l'équipe qui estime avoir besoin d'informations supplémentaires contacte le secrétaire de l'équipe dès que possible et justifie sa demande.
 - Le conseiller en agrément peut, aider un membre de l'équipe à déterminer une note, à fournir des preuves à l'appui de cette note et à formuler la conclusion.
8. Les membres de l'équipe se réuniront (par téléconférence ou vidéoconférence) pour déterminer les éléments qui peuvent être considérés comme satisfaisants sur la base de la documentation fournie et ceux qui nécessitent une attention supplémentaire.
 9. Le secrétaire de l'équipe contactera le responsable de l'agrément des étudiants de niveau prédoctoral de la faculté afin d'identifier les sujets nécessitant une attention particulière lors de la deuxième étape de la visite. Les éléments identifiés par l'équipe de visiteurs comme complets et satisfaisants ne seront pas inclus dans le programme de la visite virtuelle, à l'exception des trois éléments sélectionnés à des fins de contrôle de la qualité (voir point 3 ci-dessus).
 10. Le responsable désigné de la faculté et le responsable facultaire de l'agrément des programmes prédoctoraux, en collaboration avec le secrétaire de l'équipe et le conseiller en agrément, examinent le programme de la visite virtuelle en prévoyant du temps après chaque session pour une réunion *à huis clos* de l'équipe afin de rédiger les conclusions provisoires et de déterminer les domaines nécessitant un suivi supplémentaire.
 11. La faculté doit également avoir la possibilité d'ajouter au projet de programme 2 ou 3 éléments qu'elle souhaite voir examinés en plus de ceux identifiés par l'équipe de visiteurs. Il peut s'agir d'éléments que la faculté souhaite mettre en valeur ou de ceux pour lesquels la faculté aimerait recevoir des commentaires.

La première étape de la visite (virtuelle)

12. L'équipe de visiteurs rencontre (à l'aide d'un système de vidéoconférence fourni par la faculté) des personnes ou des groupes de la faculté selon le calendrier prévu.
13. Les membres de l'équipe se réunissent *à huis clos, dans une salle privée distincte* (en utilisant le système de vidéoconférence de la faculté) après chaque réunion virtuelle, afin de rédiger les conclusions préliminaires et de déterminer les domaines à suivre.

Deuxième étape - Visite en personne

Préparation pour la deuxième étape de la visite (en personne)

14. Une fois que toutes les séances de réunion virtuelle prévues à la première étape avec les représentants de la faculté sont terminées, l'équipe doit préparer la liste des éléments à examiner lors de la deuxième étape de la visite (en personne). Si cette liste n'était pas terminée à la fin de la première étape de la visite, l'équipe doit se réunir à nouveau par vidéoconférence et finaliser la liste à temps pour que le secrétaire de l'équipe puisse la fournir à la faculté dans un délai d'une semaine (voir le point 15). Les éléments à prendre en compte dans le calendrier de la deuxième étape sont les suivants :
 - ceux pour lesquels les performances semblent autres que satisfaisantes;
 - ceux pour lesquels l'équipe a besoin de plus d'informations pour pouvoir fournir une recommandation définitive;

- ceux identifiés *a priori* par le Secrétariat du CAFMC comme tirant profit d'une évaluation en personne (voir la colonne de droite du modèle de calendrier de la première étape à l'annexe F).

15. Le secrétaire de l'équipe doit fournir la liste des éléments, les participants requis aux réunions, les lieux des visites et les recommandations concernant la durée des réunions au responsable facultaire de l'agrément au plus tard **une semaine après la fin de la visite virtuelle, de sorte** que le calendrier de la deuxième étape puisse être rédigé par la faculté en temps opportun (voir le point 17).
16. Le personnel désigné de la faculté rédige un calendrier de la deuxième étape (un modèle est fourni pour examen, voir l'annexe F) qui comprend tous les éléments, les participants requis et les lieux suggérés par le secrétaire de l'équipe. Il faut prévoir suffisamment de temps entre les réunions pour que l'équipe de visiteurs puisse discuter de ses impressions et finaliser ses conclusions.
17. Le personnel désigné de la faculté et le secrétaire de l'équipe (avec le conseiller en agrément si nécessaire) se réunissent pour finaliser le programme de la deuxième étape de la visite (en personne) le plus tôt possible, mais au plus tard une semaine avant le début de la deuxième étape de la visite.
18. Le secrétaire de l'équipe peut demander à la faculté des documents supplémentaires à n'importe quel moment jusqu'à la conclusion de la deuxième étape (visite en personne). Aucune mise à jour/matériel émanant de la faculté ne sera accepté après les 30 jours civils précédant la visite virtuelle initiale, sauf demande expresse du secrétaire de l'équipe.

Pendant la deuxième étape de la visite (en personne)

19. Tous les membres de l'équipe de visiteurs (si possible) se réunissent en personne avec les personnes ou les groupes prévus pour examiner les éléments identifiés. Le cas échéant, les évaluations et les conclusions initiales des éléments de l'équipe sont révisées.
20. Après chaque réunion programmée (ou groupe de réunions), l'équipe de visiteurs se réunit pour affiner sa liste d'observations positives, ses conclusions et le tableau récapitulatif de la notation des éléments.

Le rapport de clôture et les processus post-visite

Préparation et soumission du rapport de clôture

21. Le secrétaire de l'équipe prépare un rapport de clôture détaillant les observations positives de l'équipe de visiteurs (le cas échéant) et les conclusions de l'équipe fondées sur les informations recueillies tout au long du processus de visite en deux étapes. Voir l'annexe J pour le modèle de rapport de clôture et certains renseignements supplémentaires inclus dans le *Guide de rédaction du rapport de visite d'agrément du CAFMC*.
22. Le secrétaire de l'équipe envoie le rapport de clôture au doyen par courriel dans la semaine suivant la conclusion de la deuxième étape de la visite (en personne). Le secrétariat du CAFMC est copié sur ce courriel.

Processus post-visite

23. Le reste du processus post-visite (c.-à-d. la finalisation du rapport de visite par le secrétaire

de l'équipe, l'examen interne par le secrétariat du CAFMC, la discussion des changements potentiels avec l'équipe, l'ébauche au doyen) se déroule comme décrit ailleurs dans ce document (*Guide pour la tenue des visites d'agrément du CAFMC*) et dans les *Règles de procédure du CAFMC*.

ANNEXE B : Échéancier typique d'une visite d'agrément complète

Échéancier typique d'une visite d'agrément complète

Cet échéancier montre les principales interactions entre le secrétariat du CAFMC, la faculté et l'équipe de visiteurs. Les descriptions détaillées des tâches liées à cet échéancier pour la faculté de médecine et pour l'équipe se trouvent aux annexes C et D, respectivement.

Mois/semaines -/+ Visite (=avant la première étape de la visite; +après la première étape de la visite)	Activités
-18 à -24 mois (c.-à.-d., de 18 à 24 mois avant la première étape de la visite)	<p><u>Le secrétariat du CAFMC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • établit les dates de visite avec le doyen de la faculté de médecine en tenant compte du nombre de campus à visiter; • publie sur le site web du CAFMC l'ICD et l'AEFM pour l'année universitaire dans laquelle a lieu la visite. <p><u>Le doyen (ou le délégué)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • informe les membres du corps professoral de la faculté de médecine, le personnel administratif et les autres personnes qui participeront à la visite d'agrément des dates retenues et leur fait savoir qu'ils doivent être disponibles pour la visite; • désigne le personnel principal chargé de la visite de la faculté et en informe le CAFMC en utilisant le formulaire fourni par le secrétariat du CAFMC (voir l'annexe E); • informe les étudiants de la nécessité de créer un comité directeur de l'AIE (voir le Guide de l'Analyse indépendante des étudiants pour plus de détails); • planifie, en consultation avec le responsable facultaire de l'agrément et le secrétariat du CAFMC, un atelier de préparation destiné à la faculté offert par le secrétariat du CAFMC. <p><u>Le responsable facultaire de l'agrément des programmes prédoctoraux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • lance les processus pour compléter l'ICD. <p><u>Le Comité directeur de l'AIE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • consulte le doyen des étudiants de niveau prédoctoral et le responsable facultaire de l'agrément des programmes prédoctoraux de la faculté afin de déterminer des échéances mutuellement acceptables et confirme ces échéances auprès de l'équipe de données de l'AFMC.
-15 à - 22 mois	<p><u>Le Comité directeur de l'AIE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La distribution du sondage de l'AIE devrait avoir lieu entre janvier et mars de l'année précédant la visite d'agrément, afin que tous les étudiants aient au moins un semestre d'expérience avec leur année de programme et que l'on puisse obtenir des données des étudiants de dernière année.

-15 à -12 mois	<p><u>Le doyen (ou le délégué)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • nomme les membres du comité/groupe de travail sur l'auto-évaluation de la faculté de médecine (MSS). <p><u>Le comité/groupe de travail chargé de l'AEFM</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • établit ses objectifs, la portée de l'étude et les méthodes de collecte des données, et crée divers sous-comités. <p><u>Le comité directeur de l'AIE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • fournit des données d'enquête tabulaires au responsable facultaire de l'agrément et commence une analyse indépendante des données. <p><u>Le responsable facultaire de l'agrément</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • s'assure que les différents individus ou groupes exécutent la version préliminaire de l'ICD dans les délais prévus. <p><u>Le doyen (délégué)/responsable facultaire de l'agrément/coordonnateur de la visite</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • rédige un calendrier provisoire des visites (voir modèle en annexe F).
-12 à -6 mois	<p><u>Le comité directeur de l'AIE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • fournit le rapport final de l'AIE au responsable facultaire de l'agrément. <p><u>Le responsable facultaire de l'agrément</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • distribue le rapport sur l'AIE et les sections de l'ICD complétées au comité/groupe de travail sur l'AEFM et aux sous-comités appropriés. <p><u>Les sous-comités sur l'AEFM</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • examinent et analysent les sections pertinentes et préparent des rapports qui sont transmis au groupe de travail. <p><u>Le responsable facultaire de l'agrément</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • veille à ce que des mesures soient prises pour corriger les problèmes identifiés par les différents sous-comités. <p><u>Le secrétariat du CAFMC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • envoie au doyen la liste des membres proposés pour composer l'équipe de visiteurs. <p><u>Le doyen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • examine la liste des membres proposés pour composer l'équipe de visiteurs afin d'identifier les conflits d'intérêts et informe le secrétariat du CAFMC de toute préoccupation.
-4 à -3 mois	<p><u>Le secrétariat du CAFMC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • envoie des renseignements généraux et des instructions à l'équipe de visiteurs; • envoie au doyen les instructions relatives à la visite; • communique avec l'équipe de visiteurs pour programmer une séance de formation peu après avoir reçu le dossier d'agrément de la faculté. <p><u>Le responsable facultaire de l'agrément</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • examine l'ICD, le rapport de synthèse de l'auto-évaluation et les autres documents requis et s'assure que toutes les mises à jour/corrections nécessaires sont effectuées.

-3 mois	<p><u>Le responsable facultaire de l'agrément/coordonnateur de la visite</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • soumet, selon les instructions fournies par le secrétariat du CAFMC, le dossier final d'agrément comprenant : <ul style="list-style-type: none"> ○ l'ICD et les annexes connexes; ○ le rapport sur l'AIE; ○ l'AEFM.
-3 à -2,5 mois	<p><u>Le secrétaire de l'équipe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • demande les renseignements/le matériel supplémentaires/manquants • communique avec le responsable facultaire de l'agrément pour discuter des révisions du calendrier des visites; <ul style="list-style-type: none"> ○ pour ajouter/supprimer des séances précises; ○ pour demander la présence de membres précis du corps professoral ou du personnel. • prend contact avec le coordonnateur de la visite pour discuter de la planification logistique.
-2 mois	<p><u>Le doyen (ou le délégué)/responsable facultaire de l'agrément /coordonnateur de la visite et le secrétaire de l'équipe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • finalise le calendrier de la première étape de la visite.
-1 mois	<p><u>Le responsable facultaire de l'agrément/coordonnateur de la visite</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • regroupe et soumet, conformément aux instructions fournies par le secrétariat du CAFMC, toute correction et/ou mise à jour apportée à l'ICD; • l'annexe de base.
0 mois (début de la première étape de la visite)	<p><u>L'équipe de visiteurs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • effectue la première étape (virtuelle) de la visite. <p><u>Le responsable facultaire de l'agrément</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • fournit au secrétaire d'équipe le matériel supplémentaire demandé par celui-ci. <p><u>Le doyen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • informe le secrétariat du CAFMC de toute préoccupation concernant le déroulement de la visite.
+1 semaine (après la première étape de la visite)	<p><u>Le secrétaire de l'équipe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • fournit au responsable facultaire de l'agrément les exigences pour la deuxième étape de la visite, y compris : <ul style="list-style-type: none"> ○ la liste d'éléments qui devront faire l'objet d'une discussion; ○ les noms de celles et ceux qui devront assister aux réunions; ○ tous lieux qui devront être visités; ○ des recommandations quant à la durée des réunions.
+1 semaine après la première étape de la visite/-1 semaine avant la deuxième étape de la visite	<p><u>Le personnel désigné par le doyen/responsable facultaire de l'agrément</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • prépare le calendrier de la deuxième étape (en personne) de la visite.
-1 semaine avant la deuxième étape de la visite	<p><u>Le secrétaire de l'équipe en consultation avec le personnel désigné</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • finalise le calendrier de la deuxième étape de la visite.

<p>+1/1,5 mois (lors de la deuxième étape de la visite)</p>	<p><u>L'équipe de visiteurs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • effectue la deuxième étape (en personne) de la visite (voir annexe D) <p><u>Le responsable facultaire de l'agrément</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • fournit au secrétaire de l'équipe le matériel supplémentaire que celui-ci peut lui avoir demandé à tout moment de la visite; • soumet (avant que l'équipe ne quitte la dernière session prévue) selon les instructions du secrétariat du CAFMC : <ul style="list-style-type: none"> ○ l'annexe de base mise à jour (si des changements ont été apportés); ○ une mise à jour groupée de toutes les corrections, mises à jour ou matériels supplémentaires fournis après la soumission initiale de la trousse faite à - 3 mois. <p><u>Le doyen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • informe le secrétariat du CAFMC de toute préoccupation concernant le déroulement de la visite.
<p>0/+1 semaine (après la deuxième étape de la visite)</p>	<p><u>Le secrétaire de l'équipe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • soumet le rapport de clôture finalisé conformément aux instructions fournies par le secrétariat du CAFMC.
<p>+4 semaines (après la deuxième étape de la visite)</p>	<p><u>Le secrétaire de l'équipe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • envoie une première version du rapport de visite au secrétariat du CAFMC pour révision.
<p>+6 semaines (après la deuxième étape de la visite)</p>	<p><u>Le secrétariat du CAFMC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • envoie les commentaires de rétroaction du secrétariat au secrétaire de l'équipe. <p><u>Le secrétaire de l'équipe/l'équipe de visiteurs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • révisé le rapport de visite en tenant compte des commentaires du secrétariat.
<p>+8 semaines (après la deuxième étape de la visite)</p>	<p><u>Le secrétaire de l'équipe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • envoie la version finale du rapport de visite au secrétariat du CAFMC. <p><u>Le secrétariat du CAFMC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • transmet la version finale du rapport de visite au doyen pour qu'il vérifie les erreurs factuelles, les omissions et le ton.
<p>+10 semaines (après la deuxième étape de la visite)</p>	<p><u>Le doyen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • fournit un retour d'information au secrétariat du CAFMC dans les 10 jours ouvrables. <p><u>Le secrétariat du CAFMC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • transmet les commentaires du doyen au secrétaire de l'équipe. <p><u>Le secrétaire de l'équipe/l'équipe de visiteurs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • incorpore les commentaires du doyen, le cas échéant, dans le rapport de visite final.

<p>+12 semaines (après la deuxième étape de la visite)</p>	<p><u>Le secrétaire de l'équipe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • finalise le rapport de visite; • envoie le rapport final de la visite au secrétariat du CAFMC. <p><u>Le doyen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • écrit au secrétariat du CAFMC pour lui faire part de toute autre préoccupation liée à des erreurs factuelles ou au ton. <p><u>Le secrétariat du CAFMC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • envoie le rapport de visite final au doyen; • fournit le rapport final de la visite aux membres du CAFMC pour examen avant la prochaine réunion du CAFMC.
<p>+3 à +6 mois (après la deuxième étape de la visite)</p>	<p><u>Le CAFMC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • détermine une décision d'agrément lors de sa prochaine réunion régulière (généralement en janvier/mai/septembre). <p><u>Le secrétariat du CAFMC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • envoie la lettre de décision relative à l'agrément.

ANNEXE C : Rôles et responsabilités clés des facultés de médecine en ce qui a trait aux visites d'agrément

Rôles et responsabilités clés des facultés de médecine en ce qui a trait aux visites d'agrément

Cette annexe regroupe des informations provenant d'autres sections de ce guide et d'autres documents disponibles afin de fournir une liste abrégée des rôles et responsabilités clés au sein de la faculté de médecine. Le cas échéant, il est fait référence à d'autres sections de ce guide ou à d'autres documents qui fournissent plus de détails.

Une grande partie de l'information contenue dans cette annexe se trouve également dans l'annexe B, où les responsabilités des facultés de médecine sont intégrées à celles du CAFMC, du secrétariat du CAFMC et de l'équipe de visiteurs.

Les informations présentées dans cette section concernent les visites d'agrément complètes. Pour les **visites limitées**, bon nombre des rôles et des responsabilités sont les mêmes, mais les visites limitées ne suivent pas un processus en deux étapes. Pour tout complément d'information, n'hésitez pas à communiquer avec le secrétariat du CAFMC.

Rôles individuels clés dans le cadre d'une visite d'agrément en deux étapes (complète)

Le doyen

Bien que le doyen ait le privilège de déléguer ses responsabilités en matière d'agrément, il est généralement le signataire de toutes les communications officielles qui lui sont adressées par le secrétariat du CAFMC. En général, le doyen (éventuellement accompagné d'une ou deux autres personnes) rencontre l'équipe de visiteurs lors des séances d'ouverture des visites des première et deuxième étapes. Si le doyen souhaite déléguer des responsabilités de signataire à une autre personne, il doit en informer par écrit le secrétariat du CAFMC.

Responsabilités décanales de -24 à -18 mois avant la visite d'agrément

- Déterminer des dates de visite d'agrément mutuellement acceptables avec le secrétariat du CAFMC.
- Informer les membres de la faculté de médecine, le personnel administratif et les autres personnes des dates de la visite.
- Informer les personnes susceptibles d'être impliquées dans les visites d'agrément de la nécessité de se rendre disponibles à l'une ou l'autre des dates de visite.
- Désigner le responsable facultaire de l'agrément des programmes prédoctoraux en soumettant le formulaire figurant à l'annexe E.
- Désigner le coordonnateur de la visite d'agrément en soumettant le formulaire figurant à l'annexe E.
- Planifier, en consultation avec le responsable facultaire de l'agrément et le secrétariat du CAFMC, un atelier de préparation destiné à la faculté et offert par le secrétariat du CAFMC.
- Informer les étudiants de leur responsabilité dans la mise sur pied d'un comité directeur de l'AIE - voir le *Guide de l'Analyse indépendante des étudiants* pour plus de détails.

Responsabilités décanales -15/-12 mois avant la visite d'agrément

- Nommer le président et les membres du comité/groupe de travail sur l'auto-évaluation de

la faculté de médecine (AEFM).

- Rédiger un calendrier provisoire des visites en consultation avec le responsable facultaire de l'agrément et le coordonnateur des visites. Cette fonction est généralement déléguée.

Responsabilités décanales -12/-6 mois avant la visite

- Examiner la liste des membres proposés pour composer l'équipe chargée de la visite d'agrément afin d'identifier les conflits d'intérêts.
- Informer le secrétariat du CAFMC de toute préoccupation concernant les membres proposés de l'équipe.

Responsabilités décanales - 2 mois avant la visite

- Finaliser le calendrier de la première étape de la visite. Les doyens délèguent généralement cette responsabilité.

Responsabilités décanales lors de la première étape de la visite

- Rencontrer (virtuellement) l'équipe de visiteurs lors de la première session de la première étape de la visite. Le doyen a généralement l'occasion de présenter un aperçu général de la faculté de médecine et du programme d'éducation médicale. Le format et le temps alloués à cette présentation devraient être discutés avec le secrétaire de l'équipe.
- Participer uniquement aux sessions où la présence d'un doyen est requise par l'équipe de visiteurs (par exemple, le budget, les relations avec les affiliés cliniques, d'autres sessions sur demande particulière du secrétaire de l'équipe).
- Informer immédiatement le secrétariat du CAFMC de toute préoccupation concernant le déroulement de la visite.

Responsabilités décanales entre la première et la deuxième étape de la visite

- Finaliser le calendrier de la deuxième étape de la visite avec le secrétaire de l'équipe, et en consultation avec le responsable facultaire de l'agrément et le coordonnateur de la visite. Les doyens délèguent généralement cette responsabilité.

Responsabilités décanales lors de la deuxième étape de la visite

- Rencontrer l'équipe de visiteurs lors de la séance d'ouverture de la deuxième étape de la visite.
- Rencontrer l'équipe de visiteurs à la demande expresse du secrétaire de l'équipe.
- Rencontrer l'équipe de visiteurs lors de la dernière session de la deuxième étape de la visite (facultatif).
- Informer immédiatement le secrétariat du CAFMC de toute préoccupation concernant le déroulement de la visite.

Responsabilités décanales +1 semaine après la deuxième étape de la visite

- Recevoir le rapport de clôture.

Responsabilités décanales +10 semaines après la deuxième étape de la visite

- Examiner la version préliminaire du rapport de visite d'agrément.
- Envoyez tout commentaire relatif à une inexactitude factuelle ou au ton au secrétariat du CAFMC dans les 10 jours ouvrables.

Responsabilités décanales +12 semaines après la deuxième étape de la visite

- Recevoir le rapport final de la visite d'agrément.
- Envoyez les autres commentaires relatif à une inexactitude factuelle ou au ton au secrétariat du CAFMC dans les 10 jours ouvrables.

Responsable facultaire de l'agrément des programmes prédoctoraux

Le responsable facultaire de l'agrément doit être un membre senior du corps professoral qui connaît bien la faculté de médecine et son programme éducatif. Le responsable facultaire de l'agrément peut occuper un autre poste administratif. Il devrait être en mesure d'identifier les politiques et les sources d'information de l'établissement et d'assurer, avec l'appui du doyen, la participation des membres de l'administration, du corps professoral et du corps étudiant avant et pendant les visites d'agrément. Idéalement, le responsable facultaire de l'agrément des programmes prédoctoraux sera familiarisé avec les processus de visite du CAFMC et aura fait partie d'une équipe de visiteurs en tant que membre du corps professoral ou de l'équipe.

La faculté doit fournir au responsable facultaire de l'agrément le soutien administratif, les ressources financières et le temps libre nécessaires pour accomplir les responsabilités associées à ce rôle.

Les responsabilités du responsable facultaire de l'agrément tout au long du processus :

- Servir de liaison officielle entre la faculté de médecine et le secrétariat du CAFMC.
 - en répondant aux questions relatives à l'agrément posées par les personnes de la faculté;
 - en contactant le secrétariat du CAFMC pour obtenir de l'aide :
 - quand il ne connaît pas la réponse à une question;
 - lorsqu'il n'est pas sûr de la réponse;
 - lorsqu'il n'est pas sûr d'un processus ou d'une échéance.

Les responsabilités du responsable facultaire de l'agrément au début du processus (à partir de 24 mois avant la première étape de la visite) :

- planifier, en consultation avec le secrétariat du CAFMC et le doyen, un atelier de préparation destiné à la faculté qui sera offert par le secrétariat du CAFMC ;
- attribuer des questions/sections particulières de l'ICD aux personnes ayant les connaissances institutionnelles appropriées;
- veiller à ce que toutes les questions de l'ICD soient abordées et complétées;
- assurer l'exactitude factuelle et la clarté typographique/grammaticale de l'ICD;
- synthétiser toutes les réponses narratives de l'ICD (ou du mini-ICD pour les visites limitées) en un document cohérent, factuel et stylistique qui reflète fidèlement l'établissement;

- coordonner les activités des sous-comités d'auto-évaluation (pour les visites complètes);
- appuyer les membres du groupe de travail sur l'auto-évaluation (pour les visites complètes);
- élaborer l'ordre du jour de la visite d'agrément en collaboration avec le secrétaire de l'équipe;
- Servir de point de contact principal de la faculté pour le secrétariat du CAFMC et le secrétaire de l'équipe.

Le responsable facultaire de l'agrément s'assure que tous les documents requis (c.-à-d. l'ICD et ses annexes, le rapport sur l'AEFM, le rapport sur l'AIE) sont complets et soumis à temps au secrétariat du CAFMC. Le doyen peut demander au responsable facultaire de l'agrément de l'aider à accomplir d'autres tâches qui relèvent de sa responsabilité première (p. ex. remplir le formulaire de désignation (Annexe E), informer les étudiants des responsabilités de l'AIE, planifier les première et deuxième étapes de la visite, examiner les rapports de visite).

Coordonnateur des visites

Le coordonnateur de visite doit être un cadre supérieur expérimenté qui travaillera en étroite collaboration avec le responsable facultaire de l'agrément et l'assistera sur demande tout au long du processus d'agrément. En général, le coordonnateur de visite gère la logistique de la visite et effectue d'autres tâches administratives telles que le formatage et la soumission des documents requis. Le coordonnateur de visite s'occupera également des réservations d'hôtel pour l'équipe de visiteurs, de la coordination des transports terrestres pendant la visite et de l'organisation des sessions de travail pour les professeurs et le personnel identifiés pendant la visite.

Les noms et les coordonnées du responsable facultaire de l'agrément et du coordonnateur de la visite doivent être communiqués au secrétariat du CAFMC à l'aide du formulaire de désignation (voir Annexe E) au plus tard 18 mois avant le début de la première étape de la visite.

Comités clés

Comité directeur de l'AIE

Le comité directeur de l'AIE est entièrement composé d'étudiants en médecine et a la responsabilité de gérer la distribution du sondage/du questionnaire de l'AIE et de rédiger un rapport sur l'AIE. Les données tabulaires du sondage/du questionnaire de l'AIE font partie intégrante de l'ICD et le rapport sur l'AIE doit être pris en compte dans le processus d'auto-évaluation de la faculté. Le doyen (ou son délégué) convoque une réunion des étudiants au début du processus d'agrément (-24/-18 mois) afin d'informer les étudiants de leur responsabilité de former un comité directeur de l'AIE pour diriger le processus d'AIE. Dès le début, et au minimum, les étudiants doivent être informés de l'existence du *Guide de l'Analyse indépendante des étudiants du CAFMC* et du *Guide pour la tenue des visites d'agrément du CAFMC* (c.-à-d. le présent guide).

Le comité directeur de l'AIE est chargé de veiller à ce que le questionnaire/sondage de l'AIE soit distribué à tous les étudiants de tous les campus entre les mois de janvier et de mars afin que les données tabulaires soient disponibles pour être incorporées dans l'ICD au moins douze mois avant le début de la première étape de la visite. Le rapport sur l'AIE doit être mis à la disposition du comité directeur de l'AEFM au plus tard six mois avant le début de la première étape de la visite. Le rapport complet sur l'AIE apparaît en annexe du rapport de visite final qui sera examiné par le CAFMC. Le processus d'AIE n'est pas requis pour une visite limitée.

Principaux résultats attendus du comité directeur de l'AIE :

- Données tabulaires à inclure dans l'ICD
- Rapport sur l'AIE

Comité directeur/groupe de travail sur l'AEFM

Le *Guide de l'auto-évaluation de la faculté de médecine* fournit des renseignements détaillés sur le processus d'auto-évaluation qu'une faculté de médecine doit entreprendre dans le cadre du processus de visite d'agrément complet. Le doyen (ou son délégué) est chargé de nommer les dirigeants et les membres de ce comité. Le comité directeur/le groupe de travail sur l'AEFM convoque une réunion d'organisation environ 15 à 12 mois avant la première étape de la visite et forme les sous-comités nécessaires à ce moment-là afin que l'examen de l'ICD provisoire puisse commencer dès que l'ICD est disponible. Le processus d'AEFM n'est pas nécessaire lors d'une visite limitée.

Principaux résultats attendus du comité directeur/du groupe de travail sur l'AEFM :

- Formulaires d'évaluation de l'AEFM dûment remplis pour chaque élément d'agrément
- Rapport sur l'AEFM

Préparation et logistique de la deuxième étape des visites complètes ou des visites limitées (en personne)

Aménagements. Les membres de l'équipe doivent informer le secrétaire de l'équipe de tout handicap ou de tout autre aménagement personnel (y compris religieux) et/ou de toute restriction alimentaire nécessaire (pour les visites **en personne**). Le secrétaire de l'équipe est chargé de communiquer les besoins des membres de l'équipe aux responsables de la logistique des visites à la faculté de médecine.

Arrangements hôteliers. La faculté de médecine est censée organiser l'hébergement dans un hôtel qui : 1) dispose de chambres bien équipées et accessibles à tout membre de l'équipe souffrant d'un handicap, 2) est situé dans un endroit sûr et pratique (y compris l'accès aux taxis), 3) est de haute qualité, mais pas extravagant en termes de coût.

La faculté doit demander à l'hôtel de garantir les chambres pour les arrivées tardives et d'envoyer une confirmation de réservation directement à chaque membre de l'équipe de visiteurs. L'hôtel doit également être informé que les membres de l'équipe de visiteurs paieront leurs propres factures, sauf instructions contraires du CAFMC. Chaque membre de l'équipe de visiteurs a besoin d'une chambre simple, avec soit une suite pour le président de l'équipe, soit une salle de conférence bien située pour les réunions de l'équipe de visiteurs pendant les soirées de la visite.

Transport. Les membres de l'équipe de visiteurs prendront leurs propres dispositions de voyage, à moins que le secrétariat du CAFMC ne leur donne des instructions contraires. La faculté doit fournir au secrétaire de l'équipe des renseignements sur les possibilités de transport entre l'aéroport et l'hôtel. Selon les circonstances, comme la proximité d'un aéroport ou la disponibilité des services, le bureau du doyen peut avoir à organiser le transport terrestre entre l'aéroport et l'hôtel. Dans ce cas, ces dispositions doivent être coordonnées avec le secrétaire de l'équipe.

Le bureau du doyen est responsable du transport de l'équipe de visiteurs chaque jour entre leur hôtel et la faculté de médecine et vers tout lieu d'enseignement (p. ex. hôpitaux affiliés, campus supplémentaires) à visiter. Le secrétaire de l'équipe et le coordonnateur des visites de la faculté de médecine doivent déterminer où et quand l'équipe de visiteurs sera récupérée ou accueillie

à l'hôtel, et cette information doit être incluse dans le programme de la visite.

Pauses. Le programme de la visite doit prévoir des pauses pour les membres de l'équipe de visiteurs. Ces pauses doivent être suffisamment nombreuses et longues pour inclure des pauses biologiques et des pauses repas, des heures d'enregistrement virtuel et des blocs de travail en équipe en plus des réunions programmées. Il est également recommandé de prévoir une période de transition de dix minutes entre les réunions et de consacrer du temps à la présentation des participants lors de chaque réunion.

Repas et rafraîchissements. Le coordonnateur de la visite doit consulter le secrétaire de l'équipe concernant les repas et les rafraîchissements que la faculté fournira pendant la visite. Le coût des repas qui ne sont pas fournis par la faculté sera remboursé aux membres de l'équipe de visiteurs soit par le CAFMC, soit pour les observateurs ou les fellows, conformément à l'accord conclu avec leurs instances de parrainage.

Les équipes de visiteurs apprécient de recevoir des suggestions de restaurants qu'elles pourraient fréquenter pour leurs dîners. Les suggestions de restaurants peuvent être fournies au secrétaire de l'équipe.

Salle d'accueil de l'équipe de visiteurs à la faculté. Sauf circonstances exceptionnelles, sous réserve de l'approbation du secrétariat du CAFMC, une « salle d'accueil » est fournie à la faculté de médecine pour l'équipe de visite en personne. Cette pièce est généralement équipée d'une imprimante compatible avec le système d'exploitation utilisé par le secrétaire de l'équipe, d'une déchiqueteuse, ou d'un accès à ces éléments dans une zone adjacente. La salle ne doit pas être sous surveillance vidéo ou audio lorsqu'elle est utilisée par l'équipe de visiteurs, et la faculté doit garantir à l'équipe que des conversations confidentielles peuvent être tenues dans la salle sans crainte d'écoute ou de surveillance. Les membres de l'équipe doivent avoir accès à Internet et disposer d'un identifiant et d'un mot de passe pour le site Web du programme d'éducation médicale. La salle d'accueil doit pouvoir accueillir l'équipe de visiteurs et les représentants de la faculté invités dans une salle de réunion standard. Toute autre solution doit être approuvée à l'avance par le secrétaire de l'équipe.

Chaque membre de l'équipe de visiteurs et chaque personne rencontrant l'équipe de visiteurs doit recevoir des cartes-tentes imprimées avec une taille de police suffisamment grande pour que les noms soient facilement visibles dans la pièce. Les membres de l'équipe de visiteurs doivent également recevoir des insignes nominatifs qu'ils pourront porter pendant la visite ou pour accéder aux installations de la faculté de médecine.

Cadeaux/rémunération. La faculté ne peut pas fournir de cadeaux personnels ou une quelconque rémunération aux membres de l'équipe de visiteurs (par exemple, des paniers de nourriture élaborés à l'hôtel, des souvenirs de la faculté, de l'argent ou d'autres cadeaux monétaires). À la demande du secrétaire de l'équipe, la faculté peut fournir des articles de réunion standard tels que des stylos, des crayons et des blocs-notes. En cas de doute sur le caractère approprié de certaines fournitures, contactez le secrétariat du CAFMC pour obtenir des conseils.

ANNEXE D : Description et tâches de l'équipe chargée de la visite d'agrément

Description et tâches de l'équipe chargée de la visite d'agrément

Les tâches de l'équipe pour la rédaction du rapport de clôture et du rapport de visite sont décrites en détail dans le *Guide de rédaction du rapport de visite d'agrément du CAFMC*. Il est fortement conseillé à tous les membres de l'équipe de lire le guide de rédaction du rapport.

Taille et composition de l'équipe chargée de la visite d'agrément

Lors de la désignation des équipes pour les visites d'agrément complètes, le secrétariat du CAFMC tient compte de l'expertise professionnelle, de l'expérience en matière d'agrément, des compétences linguistiques, des conflits d'intérêts, de la géographie, du rôle des hommes et des femmes, des domaines de spécialité et de la familiarité avec le type de faculté ou de programme de médecine faisant l'objet de la visite.

En général, l'équipe chargée d'une visite d'agrément complète se compose d'un étudiant en médecine et de quatre ou cinq autres membres choisis parmi un groupe d'éducateurs médicaux et de médecins praticiens expérimentés. Des membres professionnels ou étudiants du CAFMC peuvent être inclus. Pour une visite limitée, la taille de l'équipe est généralement de quatre personnes.

La composition d'une équipe typique de visite d'agrément **complète** est la suivante :

Président de l'équipe : Le président de l'équipe, généralement un doyen de faculté de médecine actuel ou récent, est le porte-parole officiel de l'équipe pendant la visite et dirige ses délibérations.

Secrétaire de l'équipe : Le secrétaire de l'équipe est responsable des préparatifs et de la logistique de la visite, il assure la liaison avec la faculté et rédige le rapport de visite.

Conseiller en agrément : Le conseiller en agrément est un visiteur expérimenté du CAFMC et offre un encadrement à l'équipe.

Membre de l'équipe : Un ou plusieurs membres professionnels tels que définis dans les *Règles de procédure* du CAFMC.

Membre étudiant : Un membre étudiant participera à toutes les visites d'agrément complète lorsque cela est possible (c'est-à-dire lorsque le moment de la visite n'interfère pas avec les obligations éducatives de l'étudiant).

Membre du corps professoral : L'équipe peut comprendre un ou deux membres du corps professoral d'autres facultés de médecine qui n'ont généralement pas participé à une visite d'agrément complète, mais qui sont nommés par leurs établissements respectifs pour acquérir une expérience en matière d'agrément, souvent avant le début de l'auto-évaluation de leur faculté. Le membre du corps professoral est un membre à part entière de l'équipe, assiste aux réunions, évalue les éléments qui lui sont attribués et contribue au rapport de visite, mais ses dépenses sont normalement couvertes par sa faculté de médecine d'origine.

Observateur : L'équipe peut comprendre un ou plusieurs observateurs. Un observateur peut être nommé à l'équipe par le secrétariat du CAFMC à la demande d'une faculté de médecine ou d'une autre organisation ayant un intérêt légitime dans l'agrément. Un observateur ne contribue pas aux discussions ou à la rédaction du rapport, mais il a le droit d'assister aux activités prévues de l'équipe. Le doyen de la faculté visitée doit approuver la présence du ou des observateurs à la visite. Les dépenses des observateurs sont couvertes par les organisations qui demandent leur participation.

Pour les **visites limitées**, un étudiant en médecine est inclus lorsque cela est possible, mais un conseiller en agrément ne l'est généralement pas.

Tâches des membres de l'équipe de visiteurs

Un modèle pour l'attribution des éléments aux membres de l'équipe est fourni à l'annexe G.

Attentes générales à l'égard de tous les membres de l'équipe :

- Accepter par écrit de garder confidentielles toutes les informations obtenues dans le cadre de la visite.
- Fournir les coordonnées nécessaires à l'équipe.
- Se préparer et réaliser les missions en temps utile en respectant les délais fixés avant, pendant et après les visites.
- Interagir de manière professionnelle avec les autres membres de l'équipe et les représentants de la faculté.
- Participer à toutes les réunions prévues pendant toute leur durée et dans les lieux prévus.
- Répondre aux demandes d'information du secrétaire de l'équipe en temps utile.
- Informer le secrétaire de l'équipe de toute allergie alimentaire ou de tout besoin particulier.
- Refuser tout cadeau personnel, tangible ou monétaire.
- Détruire et éliminer en toute sécurité toutes les informations et tous les rapports confidentiels obtenus dans le cadre du processus d'agrément, soit à la demande expresse du secrétariat du CAFMC, soit une fois que le secrétariat du CAFMC a donné son avis, soit dans l'année qui suit la fin de la visite, selon la première éventualité.

Tâches de tous les membres de l'équipe de visiteurs (autres que les observateurs)

Avant la première étape ou la visite limitée

- Attentes minimales :
 - Lire le rapport de l'AIE
 - Examiner et analyser tous les formulaires d'évaluation des éléments de l'AEFM attribués et les sections connexes de l'ICD *.
 - Effectuer une évaluation provisoire des éléments attribués en utilisant les formulaires d'évaluation des éléments de l'équipe appropriés.
 - Soumettre les formulaires d'évaluation provisoire de l'équipe au secrétaire de l'équipe avant les dates limites convenues.†

*Si des omissions ou des incohérences sont constatées, les membres de l'équipe doivent informer le secrétaire de l'équipe afin de demander des informations supplémentaires à la faculté avant la visite. Les membres de l'équipe, autres que le secrétaire, ne doivent pas communiquer directement avec la faculté pour quelque raison que ce soit.

†Toutes les versions finales des formulaires d'évaluation de l'équipe avant la visite doivent être soumises au secrétaire de l'équipe **au moins une semaine avant le début de la visite.**

- Préparatifs de l'équipe
 - Participer à la (aux) réunion(s) de pré-visite pour :
 - Confirmer les responsabilités.
 - Revoir les règles de base et les délais.
 - Prioriser les domaines nécessitant une attention particulière au cours de la visite

(par exemple, les éléments potentiels insatisfaisants ou satisfaisants avec un besoin de surveillance).

- Discuter de tous les éléments pour lesquels les exigences ont été qualifiées d'« incertaines ».

Pendant la première ou la deuxième étape d'une visite complète ou pendant une visite limitée

- Préparer et participer aux sessions de visite en accordant une attention particulière aux éléments qui leur sont attribués.
- Réviser et affiner les formulaires d'évaluation des éléments de l'équipe et la liste des conclusions pour tous les éléments attribués en fonction des nouvelles informations fournies par la faculté et/ou des discussions avec les personnes concernées pendant la visite.
- S'assurer que toute nouvelle information fournie par la faculté est transmise au secrétaire de l'équipe.
- Contribuer aux délibérations de l'équipe afin de parvenir à un consensus sur tous les éléments de l'agrément et pas seulement sur les éléments qui leur sont attribués.
- Contribuer à l'élaboration du résumé des conclusions pour tous les éléments jugés satisfaisants, mais nécessitant une surveillance et les éléments jugés insatisfaisants.
- Contribuer aux observations positives de l'équipe

Après la deuxième étape d'une visite complète ou après une visite limitée

- Fournir au secrétaire de l'équipe les formulaires d'évaluation finale de l'équipe pour les éléments attribués, soit à la fin de la visite, soit dès que possible, car le secrétaire de l'équipe **doit** soumettre le rapport de clôture dans la semaine suivant la fin de la visite.
- Examiner et corriger rapidement toute erreur dans le projet de rapport de visite compilé par le secrétaire de l'équipe.
- Répondre aux demandes du secrétaire de l'équipe de réviser les évaluations des éléments attribués à la suite des révisions effectuées par le secrétariat du CAFMC et le doyen de la faculté de médecine avant la finalisation du rapport de visite.

Fonctions précises du président de l'équipe

Avant la première étape d'une visite complète ou avant une visite limitée

- Rencontrer le secrétaire de l'équipe pour discuter de l'organisation de la visite et de l'affectation des équipes.
- Examiner le projet de programme avec le secrétaire de l'équipe pour prendre en compte le calendrier, les invités et d'autres facteurs afin de garantir que toutes les questions pertinentes liées aux éléments d'agrément puissent être explorées pendant la visite.
- Travailler avec le secrétaire de l'équipe et le conseiller en agrément pour établir un calendrier des réunions de l'équipe.
- Participer aux réunions d'équipe.

Pendant la première ou la deuxième étape d'une visite complète ou pendant une visite limitée

- Servir de chef de file des activités de l'équipe et parler au nom de l'équipe.
- Diriger la discussion pour la ou les réunions avec le doyen.
- Présenter les différents membres de l'équipe lors des réunions avec les divers groupes et expliquer l'objectif et l'orientation de la visite d'agrément à chaque séance.

- Aider l'équipe à rythmer son travail et à respecter le calendrier.
- Aider l'équipe à consolider ses observations et évaluations des éléments d'agrément à la fin de chaque session (si le temps le permet), à la fin de chaque journée et après chaque étape de la visite.
- Pour les visites complètes uniquement, aider l'équipe à identifier la liste des éléments nécessitant un examen plus approfondi lors de la deuxième étape, car le programme de la deuxième étape doit être rédigé dans la semaine suivant la fin de la première étape de la visite.
- Pour les visites complètes uniquement, examiner le projet de calendrier de la deuxième étape avec le secrétaire de l'équipe pour prendre en compte le calendrier, les invités et d'autres facteurs afin de veiller à ce que toutes les questions en suspens puissent être résolues.

Après la deuxième étape d'une visite complète ou après une visite limitée

- Examiner le projet de rapport de visite pour confirmer son exhaustivité et faire des commentaires sur sa qualité, son exactitude et son ton.
- Travailler avec le secrétaire de l'équipe (en consultation avec d'autres membres de l'équipe au besoin) pour déterminer les révisions à apporter au projet de rapport de visite en fonction des commentaires fournis par le secrétariat du CAFMC.
- Travailler avec le secrétaire de l'équipe pour examiner toute préoccupation soulevée par le doyen concernant le ton ou l'exactitude du projet de rapport de visite, en incluant d'autres membres de l'équipe si nécessaire.
- Examiner le rapport final de la visite avant sa soumission au secrétariat du CAFMC.

Fonctions précises du secrétaire de l'équipe

Tout au long du processus

- Encadrer les membres de l'équipe, en particulier ceux qui ont peu ou pas d'expérience préalable en tant que membre d'une équipe d'agrément du CAFMC, et les informer des attentes relatives à la composition de l'équipe.
- Fournir une rétroaction constructive à tous les membres, si nécessaire

Avant la première étape d'une visite complète ou avant une visite limitée

- Communication précoce avec l'équipe
 - Confirmer que chaque membre a téléchargé tous les documents.
 - Déterminer les domaines d'intérêt et les points forts de chaque membre pour la rédaction des rapports.
 - Déterminer les contraintes alimentaires ou les besoins particuliers de chaque membre.
 - Obtenir les coordonnées détaillées des personnes à contacter en cas d'urgence pour chaque membre.
- Communication précoce avec la faculté de médecine
 - Contacter le responsable facultaire de l'agrément pour confirmer que les documents de pré-visite sont complets.
 - Obtenir les coordonnées de l'administrateur de l'agrément.
 - Discuter de la plateforme de communication sécurisée qui sera utilisée lors de la première étape de la visite.
 - Discuter avec le responsable facultaire de l'agrément /l'administrateur de

l'agrément des besoins particuliers de l'équipe ou de ses membres.

- Examen de la soumission avant la visite
 - Procéder à un examen initial de la soumission de la faculté (pour les visites limitées) et consulter au besoin le conseiller en agrément qui se chargera de cet examen pour les visites complètes.
 - Demander au responsable facultaire de l'agrément de fournir des informations si des omissions importantes sont découvertes.
- Attribution des éléments pour évaluation
 - Attribuer, en consultation avec le président de l'équipe et le conseiller en agrément, les normes/éléments à chaque membre de l'équipe en tenant compte de ses points forts et de ses centres d'intérêt. (voir le modèle d'attribution à l'annexe G).
- Calendrier de la visite
 - Peaufiner le projet de calendrier en consultation avec les responsables de la faculté (p. ex. responsable facultaire de l'agrément, doyen du niveau prédoctoral, administrateur de l'agrément) que la faculté a élaboré en se basant sur le « Modèle de calendrier des visites d'agrément complète » (voir l'annexe F).
 - Examiner les formulaires d'évaluation provisoire de l'équipe afin d'identifier les éléments qui doivent être discutés pendant la visite et consulter le président de l'équipe au sujet du calendrier de la visite.
 - Rencontrer les responsables de la faculté, si nécessaire, pour modifier le calendrier de la visite.
 - Fournir à tous les membres de l'équipe une copie du programme de visite prévu.
- Constatations provisoires
 - Rappeler aux membres de l'équipe de remplir les formulaires d'évaluation de l'équipe qui leur ont été attribués.
- Organiser des réunions d'équipe pour discuter des constatations provisoires
 - Déterminer, en consultation avec le conseiller en agrément et le président de l'équipe, un calendrier des réunions d'équipe nécessaires pour examiner les formulaires d'évaluation provisoire des éléments de l'équipe et résoudre les incertitudes.
- Mesures à prendre après chaque réunion d'équipe
 - Dresser une liste des éléments dont la cote provisoire est I ou SS.
 - Créer/réviser un tableau récapitulatif provisoire de la notation des éléments.
 - Créer/réviser une liste provisoire de résultats.
 - Envisager toute révision nécessaire du calendrier des visites.

Pendant la visite (première/deuxième étape ou visite limitée)

- Résultats de l'équipe
 - S'assurer que l'équipe évalue chaque élément (ou dans le cas de visites limitées, chaque élément spécifié).
 - Compiler, réviser et mettre à jour le résumé des conclusions de l'équipe et le tableau récapitulatif de l'évaluation des éléments à la fin de chaque journée.
 - Compiler, réviser et mettre à jour une liste d'observations positives de l'équipe à la fin de chaque journée pour l'utiliser dans le rapport de clôture.

- Aide du secrétariat du CAFMC
 - Contacter immédiatement le secrétariat du CAFMC par téléphone, par texto ou par courriel (CAFMC@afmc.ca) en cas de problème qui ne peut être résolu par le président et le secrétaire de l'équipe.
- Division des équipes
 - Dans les cas où une équipe doit être divisée en plusieurs groupes pendant la visite, le président de l'équipe dirige un groupe et le secrétaire de l'équipe dirige l'autre.

Après la première étape de la visite

- Préparer la liste des éléments qui doivent être examinés lors de la deuxième étape de la visite.
- Contacter la faculté pour finaliser le programme de la première étape de la visite au plus tard une semaine après la fin de la visite virtuelle.
- Fournir à tous les membres de l'équipe une copie du calendrier de la visite prévue pour la deuxième étape.

Avant la deuxième étape d'une visite complète ou avant une visite limitée

- Réservations d'hôtel
 - Confirmer que la faculté a réservé un logement pour chaque membre de l'équipe (y compris les observateurs), et que toutes les réservations sont garanties pour une arrivée tardive.
 - Informez les membres de l'équipe des dispositions prises.
 - Confirmer la disponibilité quotidienne d'une salle de réunion bien située et de taille appropriée ou la réservation d'une suite avec une salle de réunion de taille appropriée pour le chef d'équipe.
 - Confirmez que les confirmations de réservation ont été envoyées directement à chaque membre de l'équipe, et si ce n'est pas le cas, informer le coordonnateur des visites de la faculté.
 - Contacter le secrétariat du CAFMC dès le début du processus de planification pour toute question ou préoccupation concernant l'hébergement, son coût ou son paiement.
- Transport
 - Demander les itinéraires de voyage à tous les membres de l'équipe et, si possible, organiser le transport du groupe vers ou depuis l'aéroport.
 - Confirmer l'adéquation des dates/heures d'arrivée et de départ.
 - Informer les membres de l'équipe de toute instruction ou suggestion spéciale concernant le voyage vers l'hôtel.
 - Confirmer avec le coordonnateur des visites de la faculté les dispositions prises pour le transport de l'équipe pendant la visite, y compris le transport entre l'hôtel et le campus chaque jour.
 - Contacter le secrétariat du CAFMC pour toute question ou préoccupation relative à la réservation ou au paiement du transport.

Après la deuxième étape d'une visite complète ou après une visite limitée

- **Élaboration et présentation du rapport de clôture**
 - Préparer et soumettre le rapport de clôture selon les instructions de l'annexe J.
- **Élaboration du projet de rapport de visite (voir les échéances à l'annexe B pour les visites complètes ou à l'annexe I pour les visites limitées).**
 - demander aux membres de l'équipe de finaliser et de soumettre les formulaires d'évaluation des éléments de l'équipe pendant la visite ou dans les 10 jours civils suivant la visite;
 - créer, si nécessaire, une annexe supplémentaire composée des documents reçus lors de la visite;
 - compléter ou réviser les entrées du modèle de rapport de visite d'agrément selon les instructions apparaissant en caractères bleus;
 - examiner le tableau de l'historique de l'agrément pour s'assurer qu'il est exact et complet et informer le Secrétariat du CAFMC si des erreurs sont suspectées;
 - revoir et, si nécessaire, éditer toutes les autres parties du projet de rapport pour en assurer l'exactitude, l'exhaustivité et le ton approprié.
- **Soumission et finalisation du rapport de visite (voir les échéances à l'Annexe B/Annexe I)**
 - Envoyer le projet initial de rapport de visite et les annexes qui l'accompagnent au Secrétariat du CAFMC dans les quatre semaines suivant la conclusion de la visite.
 - Répondre aux commentaires du secrétariat du CAFMC et apporter les modifications nécessaires.
 - Soumettre une version finale au secrétariat du CAFMC qui transmettra cette version au doyen de la faculté de médecine.
 - Prendre en compte les commentaires du doyen et, en consultation avec le président de l'équipe et les autres membres de l'équipe, le cas échéant, réviser le rapport de l'équipe en conséquence.
 - Soumettre cette version finale du rapport au secrétariat du CAFMC.

Fonctions précises du conseiller en agrément

Tout au long du processus :

- Donner des conseils à l'équipe sur la manière d'aborder l'évaluation des éléments.
- Encadrer d'autres membres de l'équipe ayant moins d'expérience en matière d'agrément.
- Participer à toutes les réunions de l'équipe.
- Aider le secrétaire de l'équipe à rassembler les travaux de rédaction de l'équipe.
- Contribuer à l'examen des formulaires d'évaluation de l'équipe.
- Remplacer tout membre de l'équipe incapable de s'acquitter d'un engagement.
- Identifier les meilleures pratiques au cours de ce processus et en rendre compte au secrétariat du CAFMC.

Avant la visite virtuelle :

- Effectuer un examen initial (triage) de la soumission de la faculté pour :
 - identifier les éléments qui semblent satisfaisants et qui ne nécessitent pas un examen approfondi par l'équipe;
 - examiner les éléments qui sont fréquemment cités (liste fournie par le secrétariat du CAFMC) et signaler toute préoccupation en vue d'un examen supplémentaire par le membre de l'équipe chargé de cet élément;

- passer en revue les éléments qui ont été jugés insatisfaisants (I) ou satisfaisants, mais nécessitant une (SS) au moment de la dernière visite complète ou depuis celle-ci et auxquels le membre de l'équipe chargé de l'élément doit accorder une attention particulière;
- identifier toute information manquante ou supplémentaire nécessaire à la faculté;
- aider le secrétaire de l'équipe à rédiger le calendrier de la visite initiale en collaboration avec les responsables désignés de la faculté.
- Travailler avec le secrétaire et le président de l'équipe pour établir un calendrier des réunions de l'équipe qui auront lieu avant, pendant et après les visites virtuelles ou en personne, en tenant compte des délais et des responsabilités indiqués à l'annexe A.
- Participer aux réunions d'équipe.

Pendant une visite :

- Participer à toutes les sessions avec la faculté (virtuelles ou en personne).
- S'assurer que des réponses claires et sans ambiguïté sont données à l'équipe, en posant des questions complémentaires si nécessaire.
- Aider l'équipe à identifier les éléments qui nécessitent un suivi supplémentaire (soit pour la première étape de la visite, soit comme rappel pendant la visite en cours).
- Participer à la première étape de la visite.
- Aider l'équipe à formuler ses observations et ses conclusions positives et veillez à ce que les incertitudes concernant certaines exigences soient résolues avant la fin de la visite.
- Assister le secrétaire de l'équipe dans la rédaction du rapport de clôture.

Après la première étape de la visite

- Aider le secrétaire de l'équipe à préparer un calendrier préliminaire pour la deuxième étape de la visite, à discuter avec la faculté au plus tard une semaine après la fin de la visite virtuelle.

Après la deuxième étape de la visite

- Assister les membres de l'équipe dans la rédaction des conclusions et la préparation finale des formulaires d'évaluation de l'équipe.
- Assister le secrétaire de l'équipe dans la finalisation du rapport de clôture
- Examiner le rapport de visite préliminaire avant qu'il ne soit soumis pour la première fois au secrétariat du CAFMC.
- Assister le secrétaire de l'équipe dans le processus de révision du rapport (après l'examen du secrétariat et du doyen).

Fonctions précises d'un observateur

Sauf avis contraire du secrétariat du CAFMC, l'observateur :

- peut assister à toutes les réunions d'équipe;
- peut assister à toutes les sessions de l'équipe avec les représentants de la faculté de médecine;
- doit s'abstenir de participer aux discussions relatives à l'agrément;
- doit s'abstenir de participer à la prise de décision;
- doit s'abstenir de contribuer à la rédaction de rapports.

**ANNEXE E : Formulaire de désignation du responsable facultaire de
l'agrément des programmes prédoctoraux et du
coordonnateur de la visite d'agrément**

Formulaire de désignation du responsable facultaire de l'agrément des programmes prédoctoraux et du coordonnateur de la visite d'agrément

Une fois complétée, envoyez cette page par courriel à la gestionnaire de l'agrément, secrétariat du CAFMC, cacms@afmc.ca

Visite d'agrément du CAFMC : _____
Nom de l'université et nom de la faculté de médecine

NOM ET COORDONNÉES :

Responsable facultaire de l'agrément des programmes prédoctoraux

Le responsable facultaire de l'agrément (généralement un membre du corps professoral ou un administrateur supérieur) est le principal point de contact avec le secrétariat du CAFMC et le secrétaire de l'équipe de visiteurs. Le responsable facultaire de l'agrément, entre autres, coordonne la collecte de données pour l'Instrument de collecte de données (ICD)/Mini-ICD de la faculté et participe souvent à la finalisation du calendrier de visite avec le secrétaire de l'équipe. Pour les visites complètes, le responsable facultaire de l'agrément supervise également le processus d'auto-évaluation de la faculté de médecine (AEFM) et assure la liaison avec le comité directeur de l'AIE.

Nom du responsable facultaire de l'agrément :	
Titre :	
Université/faculté :	
Adresse postale :	
Téléphone :	
Courriel :	
Nom et coordonnées de l'assistant :	

Coordonnateur désigné pour les visites d'agrément

Le coordonnateur de la visite d'agrément (généralement un membre du personnel expérimenté) assiste le responsable facultaire de l'agrément et est responsable de toute la logistique de la visite, notamment des réservations d'hôtel et du transport de l'équipe, ainsi que des recommandations de restaurants. Le coordonnateur de la visite d'agrément s'occupe souvent de la production et de la transmission de l'Instrument de collecte de données/mini-ICD.

Nom du coordonnateur de la visite :	
Titre :	
Université/faculté :	
Adresse postale :	
Téléphone :	
Courriel :	
Nom et coordonnées de l'assistant :	

ANNEXE F : Modèle de calendrier - visites d'agrément en deux étapes

Modèle de calendrier - visites d'agrément en deux étapes

Le tableau suivant est un exemple de programme de visite typique. D'autres exemples ont été utilisés avec succès. Le programme définitif d'une visite d'agrément doit être élaboré en consultation avec le secrétaire de l'équipe une fois que l'équipe a terminé son examen initial de la demande de la faculté. D'autres exemples de programme de visite complète sont disponibles auprès du secrétariat du CAFMC.

Le modèle type peut être modifié si nécessaire, afin de tenir compte des caractéristiques particulières de la faculté visitée, tout en gardant à l'esprit la nécessité d'évaluer tous les éléments d'agrément au cours de la visite.

Première étape - Visite virtuelle initiale

Jour 1

Première étape : Visite virtuelle initiale								Deuxième étape : visite en personne	
Réunion	Élément	Les heures de début et de fin du programme* dépendent des fuseaux horaires de l'équipe.	Rarement ou jamais cité	Fréquemment cité	Cités depuis la dernière visite d'agrément complète	Marqué par l'équipe	Commentaires	Signalé par le secrétariat pour un éventuel examen sur place	Signalé par l'équipe pour un éventuel examen sur place
Première réunion avec le doyen		09:00 - 09:50							
	Pause	09:50 - 10:00							
Première rencontre avec les étudiants		10:00 - 10:50							
	Pause	10:50 - 11:00							
Norme 1		11:00 - 12:00							
	1.1								
	1.1.1			X					
	1.2		X						
	1.3		X						
	1.4								
	1.5		X						

	1.6		X						
	Réunion d'équipe	12:00 - 12:30							
	Pause	12:30 - 13:00							

Première étape : Visite virtuelle initiale								Deuxième étape : visite en personne	
Réunion	Élément	Les heures de début et de fin du programme* dépendent des fuseaux horaires de l'équipe.	Rarement ou jamais cité	Fréquemment cité	Cités depuis la dernière visite d'agrément complète	Marqué par l'équipe	Commentaires	Signalé par le Secrétariat pour un éventuel examen sur place	Signalé par l'équipe pour un éventuel examen sur place
NORME 2		13:00 - 14:00							
	2.1		X						
	2.2		X						
	2.3								
	2.4		X						
	2.5		X						
	2.6		X						
	Réunion d'équipe	14:00 - 14:45							
	PAUSE	14:45 - 15:00							

Première étape : Visite virtuelle initiale								Deuxième étape : visite en personne	
Réunion	Élément	Les heures de début et de fin du programme* dépendent des fuseaux horaires de l'équipe.	Rarement ou jamais cité	Fréquemment cité	Cités depuis la dernière visite d'agrément complète	Marqué par l'équipe	Commentaires	Signalé par le Secrétariat pour une éventuelle examen sur place	Signalé par l'équipe pour un éventuel examen sur place
NORME 3		15:00 - 16:30							
	3.1		X						
	3.2								

	3.3			X					
	3.4		X						
	3.5								
	3.6			X					
	Réunion d'équipe	16:30 - 17:30							

Jour 2

Première étape : Visite virtuelle initiale								Deuxième étape : visite en personne	
Réunion	Élément	Les heures de début et de fin du programme* dépendent des fuseaux horaires de l'équipe.	Rarement ou jamais cité	Fréquemment cité	Cités depuis la dernière visite d'agrément complète	Marqué par l'équipe	Commentaires	Signalé par le Secrétariat pour un éventuel examen sur place	Signalé par l'équipe pour un éventuel examen sur place
NORME 4		09:00 - 10:00							
	4.1		X						
	4.2		X						
	4.3		X						
	4.4								
	4.5								
	4.6		X						
	Réunion d'équipe	10:00 - 10:15							
	PAUSE	10:15 - 10:30							

Première étape : Visite virtuelle initiale								Deuxième étape : visite en personne	
Réunion	Élément	Les heures de début et de fin du programme* dépendent des fuseaux	Rarement ou jamais cité	Fréquemment cité	Cités depuis la dernière visite d'agrément complète	Marqué par l'équipe	Commentaires	Signalé par le Secrétariat pour un éventuel examen sur place	Signalé par l'équipe pour un éventuel examen sur place

		horaires de l'équipe.							
NORME 5		10:30 - 11:30							
	5.1			X					
	5.2								
	5.3		X						
	5.4		X					X	
	5.5							X	
	5.6		X					X	
	5.7		X					X	
	5.8							X	
	5.9							X	
	5.10		X						
	5.11			X				X	
	5.12		X						
	Réunion d'équipe	11:30 - 12:00							

Première étape : Visite virtuelle initiale								Deuxième étape : visite en personne	
Réunion	Élément	Les heures de début et de fin du programme* dépendent des fuseaux horaires de l'équipe.	Rarement ou jamais cité	Fréquemment cité	Cités depuis la dernière visite d'agrément complète	Marqué par l'équipe	Commentaires	Signalé par le Secrétariat pour un éventuel examen sur place	Signalé par l'équipe pour un éventuel examen sur place
NORME 6		13:00 - 14:30							
	6.1		X						
	6.2		X						
	6.3								
	6.4		X						
	6.4.1		X					X	
	6.5		X						
	6.6								
	6.7	Actuellement, il n'y a pas d'élément 6.7							
	6.8		X						
	6.9								
	6.10								

	Réunion d'équipe	14:30 - 15:00							
	PAUSE	15:15 - 15:45							

Première étape : Visite virtuelle initiale								Deuxième étape : visite en personne	
Réunion	Élément	Les heures de début et de fin du programme* dépendent des fuseaux horaires de l'équipe.	Rarement ou jamais cité	Fréquemment cité	Cités depuis la dernière visite d'agrément complète	Marqué par l'équipe	Commentaires	Signalé par le Secrétariat pour un éventuel examen sur place	Signalé par l'équipe pour un éventuel examen sur place
NORME 7		15:45 - 17.15							
	7.1			X					
	7.2								
	7.3		X						
	7.4		X						
	7.5		X						
	7.6		X						
	7.7		X						
	7.8		X						
	7.9								
	7.10		X						
	Réunion d'équipe	17:15 - 18:00							

Troisième jour

Première étape : Visite virtuelle initiale								Deuxième étape : visite en personne	
Réunion	Élément	Les heures de début et de fin du programme* dépendent des fuseaux horaires de l'équipe.	Rarement ou jamais cité	Fréquemment cité	Cités depuis la dernière visite d'agrément complète	Marqué par l'équipe	Commentaires	Signalé par le Secrétariat pour un éventuel examen sur place	Signalé par l'équipe pour un éventuel examen sur place
NORME 8		9:00 - 10:30							
	8.1								
	8.2		X						
	8.3			X					

	8.4								
	8.5		X						
	8.6								
	8.7								
	8.8								
	Réunion d'équipe	10:30 - 11:00							

Première étape : Visite virtuelle initiale								Deuxième étape : visite en personne	
Réunion	Élément	Les heures de début et de fin du programme* dépendent des fuseaux horaires de l'équipe.	Rarement ou jamais cité	Fréquemment cité	Cités depuis la dernière visite d'agrément complète	Marqué par l'équipe	Commentaires	Signalé par le Secrétariat pour un éventuel examen sur place	Signalé par l'équipe pour un éventuel examen sur place
NORME 9		11:00 -12:15							
	9.1								
	9.2			X					
	9.3								
	9.4			X					
	9.5								
	9.6		X						
	9.7								
	9.8			X					
	9.9								
	9.10		X						
	Réunion d'équipe	12 h 15 à 12 h 45							
	PAUSE	12:45 - 13:30							

Première étape : Visite virtuelle initiale								Deuxième étape : visite en personne	
Réunion	Élément	Les heures de début et de fin du programme* dépendent des fuseaux horaires de l'équipe.	Rarement ou jamais cité	Fréquemment cité	Cités depuis la dernière visite d'agrément complète	Marqué par l'équipe	Commentaires	Signalé par le Secrétariat pour un éventuel examen sur place	Signalé par l'équipe pour un éventuel examen sur place
NORME 10		13:30 - 14:30							
	10.1		X						
	10.2								
	10.3								
	10.4		X						
	10.5		X						
	10.6		X						
	10.7		X						
	10.8	Actuellement, il n'y a pas d'élément 10.8							
	10.9		X						
	10.10	Actuellement, il n'y a pas d'élément 10.10							
	10.11		X						
	Réunion d'équipe	14:30 - 15:00							

Première étape : Visite virtuelle initiale								Deuxième étape : visite en personne	
Réunion	Élément	Les heures de début et de fin du programme* dépendent des fuseaux horaires de l'équipe.	Rarement ou jamais cité	Fréquemment cité	Cités depuis la dernière visite d'agrément complète	Marqué par l'équipe	Commentaires	Signalé par le Secrétariat pour un éventuel examen sur place	Signalé par l'équipe pour un éventuel examen sur place
NORME 11		15:00 - 16:00							

	11.1			X					
	11.2			X					
	11.3								
	11.4		X						
	11.5		X					X	
	11.6		X					X	
	Réunion d'équipe	16:00 - 16:15							
	PAUSE	16:15 - 16:30							

Première étape : Visite virtuelle initiale								Deuxième étape : visite en personne	
Réunion	Élément	Les heures de début et de fin du programme* dépendent des fuseaux horaires de l'équipe.	Rarement ou jamais cité	Fréquemment cité	Cités depuis la dernière visite d'agrément complète	Marqué par l'équipe	Commentaires	Signalé par le Secrétariat pour un éventuel examen sur place	Signalé par l'équipe pour un éventuel examen sur place
NORME 12		16:30 - 17:30							
	12.1			X					
	12.2		X						
	12.3			X					
	12.4								
	12.5							X	
	12.6								
	12.7		X						
	12.8								
	Réunion d'équipe	17:30 - 18:00							

Deuxième étape - visite en personne

Jour 1

Deuxième étape : en personne							
Réunion	Éléments potentiels de discussion	Les heures de début et de fin du programme* dépendent des fuseaux horaires de l'équipe.	Rarement ou jamais cité	Fréquemment cité	Cités depuis la dernière visite d'agrément complète	Marqué par l'équipe	Commentaires
Réunion initiale avec le doyen et/ou le doyen de l'EMPr		08:30 - 09:00					
Réunion d'équipe		09:00 - 09:15					
Réunion avec les enseignants junior	1.3	09:15 - 10:15	X				
	3.3			X			
	4.2		X				
	4.3		X				
	4.4						
	4.5						
Réunion d'équipe et pause		10:15 - 10:45					
Éléments à examiner identifiés par la faculté ou l'équipe.	Élément ?	10:45 - 11:30					
	Élément ?						
Déjeuner avec les étudiants en pré-clinique :	2.4	11:30 - 12:30	X				
	3.5						
	3.6			X			
	5.7		X				
	6.5		X				
	6.6						
	8.4						
	9.5						
	9.7						
	9.8				X		
	11.1				X		
	11.2				X		
	11.6		X				
	12.1				X		
	12.3				X		
	12.4						
12.5							

	12.6						
	12.8						
	Autres sujets (ajouter des lignes si nécessaire)						
Déjeuner avec les étudiants de l'externat :	2.4	12:30 - 13:30	X				
	3.5						
	3.6			X			
	5.7		X				
	5.11			X			
	6.1		X				
	6.4.1						
	6.5		X				
	8.4						
	8.8						
	9.5						
	9.7						
	9.8				X		
	11.1				X		
	11.2				X		
	11.3						
	11.6		X				
	12.1				X		
	12.3				X		
	12.4						
	12.5						
	12.6						
	12.8						
	Autres sujets (ajouter des lignes si nécessaire)						
Visite guidée par les étudiants des installations pédagogiques (bibliothèque, espace d'étude, salon, espace de stockage, enseignement et évaluation des compétences cliniques).	5.4	13:30 - 14:30	X				
	5.7		X				
	5.8						
	5.9						
	5.11			X			
Visite guidée de l'hôpital par les étudiants (axée sur les zones identifiées comme potentiellement problématiques)	5.6	14:30 - 15:30	X				
	5.7		X				
	5.11			X			
	Élément ?	15:30 - 17:00					

Éléments à revoir ou à rappeler identifiés par l'équipe	Élément ?						
Réunion de courtoisie avec le doyen (facultatif) si non Jour 2		17:00 - 17:15					
Réunion d'équipe		17:30 - 18:00					

Jour 2 (si nécessaire pour un lieu supplémentaire)

Deuxième étape : visite en personne								
Réunion	Éléments potentiels de discussion	Les heures de début et de fin du programme* dépendent des fuseaux horaires de l'équipe.	Rarement ou jamais cité	Fréquemment cité	Cités depuis la dernière visite d'agrément complète	Marqué par l'équipe	Commentaires	
Éléments à examiner identifiés par la faculté ou l'équipe.	Élément ?	10:00 - 11:30						
	Élément ?							
Déjeuner avec les étudiants en pré-clinique :	2.4	11:30 - 12:30	X					
	3.5							
	3.6			X				
	5.7			X				
	6.5			X				
	6.6							
	8.4							
	9.5							
	9.7							
	9.8				X			
	11.1				X			
	11.2				X			
	11.6			X				
	12.1				X			
	12.3				X			
	12.4							
	12.5							
	12.6							
	12.8							
			Autres sujets (ajouter des lignes si nécessaire)					

Déjeuner avec les étudiants de l'externat :	2.4	12:30 - 13:30	X					
	3.5							
	3.6				X			
	5.7			X				
	5.11				X			
	6.1			X				
	6.4.1							
	6.5			X				
	8.4							
	8.8							
	9.5							
	9.7							
	9.8					X		
	11.1					X		
	11.2					X		
	11.3							
	11.6				X			
	12.1					X		
	12.3					X		
	12.4							
	12.5							
	12.6							
	12.8							
Autres sujets (ajouter des lignes si nécessaire)								
Visite guidée par les étudiants des installations pédagogiques (bibliothèque, espace d'étude, salon, espace de stockage, enseignement et évaluation des compétences cliniques).	5.4	13:30 - 14:30	X					
	5.7		X					
	5.8							
	5.9							
	5.11				X			
Visite guidée de l'hôpital par les étudiants (axée sur les zones identifiées comme potentiellement problématiques)	5.6	14:30 - 15:30	X					
	5.7		X					
	5.11			X				
Éléments à revoir ou à rappeler identifiés par l'équipe	Élément ?	15:30 - 17:00						
	Élément ?							
Réunion de courtoisie avec le doyen à la fin de la visite (facultatif)		17:00 - 17:15						
Réunion d'équipe		17:30 - 18:00						

ANNEXE G: Modèle de calendrier – Visite virtuelle – Option 2

Modèle de calendrier – Visite virtuelle – Option 2

Heure (Fuseau horaire)	Réunion					
Jour 1		Fréquemment cité	Pourrait être examiné en réunion	Rarement ou jamais cité	Cités depuis la dernière visite d'agrément complète	Marqué par l'équipe
09:00 – 09:30	Planification initiale de l'équipe pour la journée					
9:30 – 10:30	Réunion avec le doyen <ul style="list-style-type: none"> - Modification depuis le dernier agrément - Défis auxquels est confrontée la faculté - Initiatives de la faculté 	5.1	1.1, 1.4, 2.3, 2.4, 5.2, 5.5	1.3, 1.5, 1.6, 2.1, 2.2, 2.5, 2.6, 4.1, 5.3		
10:45 – 11:35	Recontre avec les responsables étudiants <ul style="list-style-type: none"> - Discussion sur les forces et les faiblesses de l'AIE 					
11:50 – 12:20	Cadres supérieurs de l'enseignement (vice-doyens/doyens associés/doyens adjoints et doyens régionaux)	3.3, 9.2	1.1, 3.5, 3.6, 4.5	1.5, 3.4, 4.2, 4.6, 5.3	15:30 - 17:00	
12:20 – 1:05	LUNCH					
1:05 – 2:30	Rencontre avec le doyen de	7.1, 9.2	4.4, 5.2, 6.3, 6.9,	5.12, 6.1, 6.2,		

	l'EMPr, les responsables de la gestion du programme d'études		6.10, 7.2, 7.9, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.6, 8.7, 8.8, 9.1, 9.3, 9.4, 9.7, 9.8, 9.9, 11.5, 11.6, 12.5	6.4, 6.4.1, 6.8, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.10, 8.5, 9.10, 11.4		
--	--	--	---	--	--	--

2:45 – 3:30	Réunion avec les directeurs des départements cliniques et les directeurs des sciences biomédicales	9.2, 3.3	4.4, 4.5, 5.2, 9.1, 9.3	1.3, 3.1, 4.1, 4.2, 4.3, 4.6,		
3:45 – 4:30	Disponibilité					
Réunion d'équipe						
Jour 2		Fréquemment cité	Pourrait être examiné en réunion	Rarement ou jamais cité	Cités depuis la dernière visite d'agrément complète	Marqué par l'équipe
09:00 – 09:15	Réunion d'équipe et planification					
09:15 – 10:15	Directeurs des expériences d'apprentissage requises, préexternat		3.2, 3.6, 4.4, 5.4, 5.8, 5.9, 6.3, 7.9, 8.1, 8.3, 8.4, 8.8, 9.1, 9.4, 9.5, 9.7, 9.8, 11.1	6.1, 8.5, 9.6		
10:30 – 11:30	Directeur des expériences d'apprentissage requises, externat	5.11	3.2, 3.5, 3.6, 4.4, 5.5, 5.7, 5.8, 5.9, 7.9, 8.1, 8.3, 8.4, 8.6, 8.7, 8.8, 9.1, 9.4, 9.5, 9.7, 9.8, 11.1, 11.3, 12.5	3.1, 4.3, 5.6, 6.1, 6.2, 6.4, 6.4.1, 6.5, 8.5, 9.6, 10.11		
11:45 – 12:30	Jeunes enseignants	3.3	4.4, 4.5	1.3, 4.2, 4.3		

12:30 – 13:15	LUNCH					
13:15 – 14:15	Rencontre avec les étudiants de préexternat	5.11	2.4, 3.2, 3.5, 3.6, 5.7, 6.6, 8.4, 9.5, 9.7, 9.8, 11.1, 11.2, 11.3, 12.1, 12.3, 12.4, 12.6, 12.8	8.5, 6.1, 6.5, 11.6		
14:30 – 16:00	Affaires étudiantes (et toute autre personne appropriée pour les discussions sur l'orientation universitaire, l'orientation professionnelle, les stages à option, les conseils financiers)		11.1, 11.2, 11.3, 11.5, 11.6, 12.1, 12.2, 12.3 12.4, 12.5, 12.6, 12.8	12.7		
Réunion d'équipe						
Jour 3		Fréquemment cité	Pourrait être examiné en réunion	Rarement ou jamais cité	Cités depuis la dernière visite d'agrément complète	Marqué par l'équipe
09:00 – 09:15	Réunion d'équipe et planification					
09:15 – 10:00	Rencontre avec les personnes responsables de la diversité, de la responsabilité sociale et de l'environnement d'apprentissage	1.1.1, 3.3	3.5, 3.6, 6.6	3.4, 3.1		
10:15 – 11:15	Rencontre avec les apprenants en externat	5.11	2.4, 3.2, 3.5, 3.6, 5.7, 8.4, 8.8, 9.5, 9.7, 9.8, 11.1, 11.2, 11.3,	8.5, 6.1, 6.5, 11.6		

			12.1, 12.3, 12.4, 12.6, 12.8,			
11:30 – 12:00	Rencontre avec les residents, le doyen de l'EMPo		9.1	3.1		
12:15 – 13:00	Admissions	3.3	1.1.1, 10.2, 10.3, 10.4	10.1, 10.5, 10.6, 10.7, 10.9, 10.11		
Réunion d'équipe						

ANNEXE H : Modèle d'attribution des normes et éléments entre les membres de l'équipe pour une visite d'agrément complète

Modèle d'attribution des normes et éléments entre les membres de l'équipe pour une visite d'agrément complète

Le modèle suivant fournit des suggestions d'attribution des normes au membres de l'équipe en fonction de leurs préférences.

Les membres de l'équipe, y compris les fellows facultaires, ont la responsabilité première de remplir les formulaires d'évaluation des éléments qui leur sont attribués. Tous les membres (autres qu'un observateur) sont encouragés à contribuer à l'évaluation de tous les éléments, même ceux qui ne leur ont pas été précisément attribués.

Si l'équipe comprend un ou plusieurs fellows facultaires, les suggestions d'attribution (ci-dessous) doivent être redistribuées en conséquence.

Le conseiller en agrément **ne se voit pas** attribuer de normes ou d'éléments spécifiques.

Les observateurs de l'équipe **ne se voient pas** assigner de normes ou d'éléments spécifiques et **ne** participent à aucun aspect de la rédaction du rapport ni ne contribuent aux discussions liées à un quelconque aspect de l'agrément.

Président de l'équipe	Secrétaire de l'équipe*	Membre de l'équipe	Membre de l'équipe	Membre étudiant
Norme 1	Norme 8	Norme 3	Norme 6	Norme 12
Norme 2	Norme 9	Norme 10	Norme 7	
Norme 4		Norme 11		
Norme 5				

*Le secrétaire de l'équipe est également le premier responsable du rapport de clôture et du rapport de visite final.

ANNEXE I : Arrangements de voyage pour les membres de l'équipe de visiteurs et remboursements

Arrangements de voyage pour les membres de l'équipe de visiteurs et remboursements pour les visites en personne

Les dépenses des membres de l'équipe de visiteurs (à l'exception des fellows facultaires et des observateurs) sont remboursées par le CAFMC. Les dépenses des fellows facultaires et des observateurs sont couvertes par leurs facultés ou organisations médicales d'origine.

Trois mois avant le début d'une visite d'agrément, le secrétariat du CAFMC fournit aux membres de l'équipe des informations et des instructions concernant :

- les arrangements de voyage pour toute composante de la visite en personne (c'est-à-dire visite limitée ou deuxième étape d'une visite complète);
- les demandes de remboursement de frais

Arrangements de voyage

Vols :

Tous les membres de l'équipe doivent organiser leur propre voyage en avion (en classe économique) selon les instructions fournies par le secrétariat du CAFMC.

Déplacements pendant la visite :

Les déplacements vers un campus ou un établissement supplémentaire sont à la charge de la faculté de médecine.

Remboursement

Les membres de l'équipe (autres que les fellows facultaires ou les observateurs*) seront remboursés pour toutes les dépenses raisonnables encourues pendant la visite, conformément aux politiques de déplacements du CAFMC qui sont fournies par le secrétariat du CAFMC dans le courrier d'instruction de l'équipe.

Les demandes de remboursement sont traitées par le secrétariat du CAFMC et doivent être soumises dans les 30 jours suivant une visite d'agrément.

Toute dérogation nécessaire à la politique ou aux instructions doit être approuvée par le secrétariat du CAFMC avant que les dispositions de voyage ne soient prises. Toute question concernant les dépenses remboursables doit être adressée au secrétariat du CAFMC.

Hôtel : La faculté réservera des chambres d'hôtel pour tous les membres de l'équipe, mais les membres de l'équipe sont responsables du paiement de tous les frais d'hôtel au moment du départ.

Taxi et autres dépenses autorisées : Les membres de l'équipe doivent obtenir des reçus pour les frais de taxi ou toute autre dépense autorisée.

*Les frais d'hôtel et de déplacement des fellows facultaires et des observateurs sont à la charge de leurs établissements ou organisations respectives et ne seront pas remboursés par le CAFMC.

Les demandes de remboursement doivent être accompagnées des justificatifs suivants :

- Cartes d'embarquement et itinéraire des billets électroniques
- Facture de l'hôtel
- Reçus de courses de taxi
- Reçus pour d'autres dépenses autorisées - vérifiez auprès du secrétariat du CAFMC.

ANNEXE J : Calendrier typique d'une visite d'agrément limitée

Calendrier typique d'une visite d'agrément limitée

Ce calendrier montre les principales interactions entre le secrétariat du CAFMC, la faculté et l'équipe de visiteurs. Les descriptions détaillées des tâches liées à cet échéancier pour la faculté de médecine et pour l'équipe se trouvent aux annexes C et D, respectivement.

Mois/semaines -/+ Visite	Activités
-18-24 mois	<p><u>Le secrétariat du CAFMC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • établit les dates de visite et les dates de consultation du secrétariat avec le doyen de la faculté de médecine en tenant compte du nombre de campus à visiter; • fournit à la faculté de médecine le mini-ICD pour la visite limitée; • fournit à la faculté de médecine le modèle de plan d'action et les instructions; • participe à la consultation du secrétariat mandaté. <p><u>Le doyen (ou le délégué)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • informe les membres de la faculté de médecine, le personnel administratif et les autres personnes qui participeront à la visite d'agrément limitée des dates retenues et les informe de la nécessité d'être disponibles pour la visite limitée et, le cas échéant, la consultation du secrétariat; • désigne le personnel de visite principal de la faculté et en informe le CAFMC en utilisant le formulaire fourni par le secrétariat du CAFMC (annexe E); • lance le processus du plan d'action. <p><u>Le responsable facultaire l'agrément des programmes prédoctoraux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • lance le processus pour compléter le mini-ICD et le plan d'action, le cas échéant; • organise, en consultation avec le secrétariat du CAFMC, le calendrier de la consultation du secrétariat. <p><u>Le doyen et les personnes invitées par le doyen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • participent à la consultation du secrétariat.
-15 à -22 mois	<p><u>Le doyen/responsable facultaire de l'agrément</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • remplit le plan d'action. <p><u>Le responsable facultaire de l'agrément</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • soumet un plan d'action dans les six mois suivant la réception de la lettre d'agrément.
-15/-12 mois	<p><u>Le responsable facultaire de l'agrément</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • s'assure que les différentes personnes ou groupes commencent à répondre aux questions du mini-ICD.
-12/-6 mois	<p><u>Le doyen (le délégué)/responsable facultaire de l'agrément /coordonnateur de visite</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • rédige un programme provisoire de visites limitées en adaptant le modèle fourni à l'annexe F pour les visites complètes. <p><u>Le responsable facultaire de l'agrément</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • assure le suivi des éléments du plan d'action. <p><u>Le secrétariat du CAFMC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • envoie au doyen une liste des membres de l'équipe de visiteurs limitée proposée. <p><u>Le doyen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • approuve la liste proposée des membres de l'équipe de visiteurs limitée ou identifie les conflits et en informe le secrétariat du CAFMC.
-4/-3 mois	<p><u>Le secrétariat du CAFMC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • envoie des informations de base et des instructions à l'équipe de visiteurs dans le cas d'une visite limitée; • envoie des instructions pour une visite limitée au responsable facultaire de l'agrément/coordonnateur de la visite. <p><u>Le responsable facultaire de l'agrément</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • examine le mini-ICD et les autres documents requis et s'assure que toutes les mises à jour/corrections nécessaires sont effectuées.
-3 mois	<p><u>Le responsable facultaire de l'agrément/coordonnateur de la visite</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • soumet, conformément aux instructions fournies par le secrétariat du CAFMC, le dossier final d'agrément par visite limitée, qui comprend : <ul style="list-style-type: none"> ○ le mini-ICD et ses annexes.
-3/2,5 mois	<p><u>Le secrétariat du CAFMC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • contacte l'équipe de visiteurs pour programmer une session de formation de l'équipe peu de temps après avoir reçu le dossier d'agrément de la faculté. <p><u>Le secrétaire de l'équipe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • demande des informations/du matériel supplémentaires/manquants. • contacte le responsable facultaire de l'agrément pour discuter des révisions du calendrier des visites limitées; <ul style="list-style-type: none"> ○ pour ajouter/supprimer des sessions précises; ○ pour demander la présence de membres particuliers du corps professoral ou du personnel. • prend contact avec le coordonnateur de la visite pour discuter de la planification logistique. <p><u>L'équipe de visiteurs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Examine le dossier d'agrément de la faculté en (au minimum) : <ul style="list-style-type: none"> ○ lisant les sections de l'ICD relatives aux éléments assignés.

-2 mois	<p><u>Le doyen (ou le délégué)/responsable facultaire de l'agrément /coordonnateur de la visite et secrétaire d'équipe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> finalise le calendrier des visites limitées.
-1 mois	<p><u>Le responsable facultaire de l'agrément/coordonnateur de la visite</u></p> <ul style="list-style-type: none"> regroupe et soumet, conformément aux instructions fournies par le secrétariat du CAFMC, toute correction et/ou mise à jour du mini-ICD; L'annexe de base.
-1 semaine	<p><u>L'équipe de visiteurs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> soumet tous les formulaires d'évaluation provisoire de l'équipe au secrétaire de l'équipe; enregistre et soumet des observations positives. <p><u>Le secrétaire de l'équipe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> rassemble les formulaires d'évaluation de l'équipe; crée une liste provisoire de résultats; crée un tableau sommaire des évaluations préliminaires; crée une liste provisoire d'observations positives.
0 jours (la visite limitée commence)	<p><u>L'équipe de visiteurs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> effectue la visite limitée (voir l'annexe D pour les rôles et responsabilités) <p><u>Le responsable facultaire de l'agrément</u></p> <ul style="list-style-type: none"> fournit au secrétaire de l'équipe le matériel supplémentaire demandé par ce dernier; avant la fin de la dernière session prévue de la visite, regroupe et soumet, conformément aux instructions fournies par le secrétariat du CAFMCA, toutes les mises à jour du mini-ICD effectuées depuis la soumission initiale (à -3 mois) et tous les documents qui ont été remis au secrétaire de l'équipe pendant la visite.
Fin de la visite/+1 semaine	<p><u>L'équipe de visiteurs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> soumet au secrétaire de l'équipe des formulaires d'évaluation des éléments de l'équipe complets, précis et documentés, à la date proposée par le secrétaire de l'équipe.
0/+1 semaine (après une visite limitée)	<p><u>Le secrétaire de l'équipe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> soumet le rapport de clôture finalisé selon les instructions fournies par le secrétariat du CAFMC.
+4 semaines (après une visite limitée)	<p><u>Le secrétaire de l'équipe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> envoie une première ébauche du rapport de visite limitée au secrétariat du CAFMC pour révision.
+6 semaines (après une visite)	<p><u>Le secrétariat du CAFMC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> envoie la rétroaction du secrétariat du CAFMC au secrétaire de l'équipe.

limitée)	<p><u>Le secrétaire de l'équipe/l'équipe de visiteurs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> révise le rapport de visite limitée en tenant compte des commentaires du secrétariat.
+8 semaines (après une visite limitée)	<p><u>Le secrétaire de l'équipe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> envoie la version finale du rapport de visite limitée au secrétariat du CAFMC. <p><u>Le secrétariat du CAFMC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> transmet la version finale du rapport de visite limitée au doyen pour vérification des erreurs factuelles, des omissions et du ton.
+10 semaines (après une visite limitée)	<p><u>Le doyen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> fournit un retour d'information au secrétariat du CAFMC dans les 10 jours ouvrables. <p><u>Le secrétariat du CAFMC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> transmet les commentaires du doyen au secrétaire de l'équipe. <p><u>Le secrétaire de l'équipe/l'équipe de visiteurs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> intègre les commentaires du doyen, le cas échéant, dans le rapport final de la visite limitée.
+12 semaines (après une visite limitée)	<p><u>Le secrétaire de l'équipe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> finalise le rapport de visite limitée; envoie le rapport final de la visite limitée au secrétariat du CAFMC. <p><u>Le secrétariat du CAFMC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> envoie le rapport final de la visite limitée au doyen; fournit le rapport final de la visite limitée aux membres du CAFMC pour examen avant la prochaine réunion du CAFMC.
+3/+6 mois (après une visite limitée)	<p><u>Le CAFMC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> détermine une décision d'agrément lors de sa prochaine réunion régulière (généralement en janvier/mai/septembre). <p><u>Le secrétariat du CAFMC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> envoie la lettre de décision d'agrément.

ANNEXE K : Modèle relatif aux remarques d'ouverture (à l'intention du président)

Modèle relatif aux remarques d'ouverture (à l'intention du président)

Il n'est pas nécessaire de lire les remarques suivantes, mais leurs points essentiels doivent être communiqués au début de chaque réunion. Un certain degré de formalité est utile pendant la visite et souvent apprécié par les personnes qui rencontrent l'équipe, en particulier celles qui n'ont peut-être jamais participé à une visite d'agrément.

Lors des séances où l'équipe est réunie, c'est le président qui fait l'introduction. Lorsque l'équipe se divise, c'est le secrétaire qui se charge du discours d'introduction pour la partie de l'équipe concernée. Au fur et à mesure que la visite avance, d'autres membres de l'équipe peuvent se charger des introductions afin d'acquiescer de l'expérience.

Remarques suggérées :

Bonjour de la part de l'équipe de visite du Comité d'agrément des facultés de médecine du Canada (CAFMC). Avant d'entamer la discussion relative à cette partie de la visite d'agrément, nous aimerions prendre quelques minutes pour rappeler l'objectif de notre visite et faire les présentations. Nous sommes ici, en tant que collègues, pour évaluer le programme de formation menant au diplôme de docteur en médecine (insérer le nom du programme de formation en médecine). Il est de notre responsabilité de confirmer notre compréhension des informations fournies afin de pouvoir présenter fidèlement votre programme de formation médicale au CAFMC. L'équipe de visite formulera des recommandations concernant les points forts du programme et son respect des différents éléments. Toutefois, c'est le CAFMC qui prendra la décision finale quant au niveau de conformité aux normes et à la performance satisfaisante relative aux éléments, et qui décidera en dernier ressort de l'état d'agrément du programme ainsi que de tout suivi requis.

Chaque membre de l'équipe de visite a pris connaissance du mini-ICD et des autres documents que vous nous avez fournis, et s'est préparé à aborder certains aspects de ces informations afin de s'assurer que leur sens est bien clair. Nous n'aurons pas le temps, au cours de cette séance, de faire des présentations formelles ni de discuter de tout le travail remarquable que vous accomplissez. Nous prendrons des notes pendant la séance et espérons que cela ne vous dérangera pas trop. C'est un privilège de faire partie de cette équipe d'évaluation par les pairs et d'avoir l'occasion de découvrir votre programme éducatif de manière aussi approfondie. Nous espérons que vous ferez preuve d'ouverture et d'honnêteté à notre égard lors de ces discussions.

Nous allons d'abord vous présenter les membres de l'équipe, puis nous vous laisserons le soin de vous présenter. Je suis....

Chaque membre de l'équipe pédagogique peut ensuite se présenter en précisant son rôle au sein de l'équipe (par exemple, secrétaire, membre étudiant du CAFMC), puis son poste au sein de sa propre faculté de médecine.

Le président invite ensuite les participants à se présenter, en précisant le rôle qu'ils jouent dans le programme d'enseignement (par exemple, président du comité des programmes d'études, vice-doyen chargé des affaires étudiantes).

ANNEXE L : Modèle de rapport de clôture

Modèle de rapport de clôture

Rapport de clôture de la visite d'agrément effectuée à

[NOM DE LA FACULTÉ DE MÉDECINE ET DE L'UNIVERSITÉ]

[DATES DE LA VISITE]

Au cours de cette visite d'agrément, les membres de l'équipe ont évalué le programme d'éducation médicale de [nom de la faculté de médecine] à l'aide des normes pertinentes décrites dans les *Normes et éléments du CAFMC* pour les facultés de médecine. Le principal objectif de ce rapport de clôture consiste à présenter les conclusions provisoires de l'équipe. Ces conclusions provisoires constituent la base des recommandations de l'équipe au CAFMC, qui les examinera et déterminera les résultats.

L'équipe exprime sa sincère gratitude à [nom du doyen] et au personnel, à la faculté et aux étudiants de [nom de la faculté de médecine] pour leurs nombreuses courtoisies et leur hébergement pendant la visite. [Insérer les noms des personnes qui] méritent une reconnaissance et des félicitations particulières pour leurs préparatifs réfléchis de la visite et leur soutien généreux au cours de la visite.

L'équipe de visiteurs fonde ses recommandations au CAFMC sur son examen de la mesure dans laquelle, selon son jugement professionnel, les exigences des éléments des normes d'agrément du CAFMC sont respectées en examinant l'information fournie par la faculté de médecine tout au long du processus de visite. Ce rapport de clôture vous donne un aperçu des conclusions provisoires de l'équipe pour les éléments qui ne sont pas jugés satisfaisants. **Aucun numéro, titre ou cote d'élément ne sera fourni ici**, mais il apparaîtra dans le rapport de visite provisoire.

Le doyen de [nom de la faculté de médecine] recevra le rapport de visite préliminaire pour examen et commentaires. Le secrétaire de l'équipe tiendra compte de ces commentaires avant de finaliser le rapport. Le CAFMC reçoit le rapport de visite final de l'équipe et l'examine en détail. Les réviseurs nommés par le CAFMC résumant le rapport et présentent leurs recommandations. Le CAFMC délibère et prend des décisions concernant chaque norme et élément, le statut d'agrément du programme et tout suivi nécessaire. En outre, le CAFMC peut modifier la note attribuée à un élément, supprimer une constatation ou en ajouter de nouvelles sur la base de son examen du rapport de visite. Les détails de ce processus se trouvent dans les *Règles de procédure du CAFMC*. En résumé, l'équipe formule des recommandations et le CAFMC rend une décision finale.

Sommaire des constatations préliminaires de l'équipe pour le rapport de clôture :

Reportez-vous à la Section 5.4 (Rédaction des constatations préliminaires) du Guide de rédaction du rapport de la visite d'agrément

Des exemples de résultats pour les éléments 4.4 et 9.7 sont fournis ci-dessous :

Constatation : Les membres du corps professoral à temps plein des départements de médecine interne et de chirurgie du campus X ne reçoivent pas de commentaires annuels de la part des dirigeants du département, du programme d'éducation médicale ou de l'université

sur leur rendement académique, les progrès réalisés en vue d'une promotion ou, le cas échéant, d'une permanence. Cet élément a été jugé insatisfaisant (I) lors de la dernière visite d'agrément complète.

Constatation : La faculté de médecine a récemment mis en œuvre un nouveau système pour veiller à ce: 1) qu'une rétroaction formelle ait lieu au moins à mi-parcours de chaque expérience d'apprentissage requise et 2) qu'une rétroaction officielle ait lieu environ toutes les six semaines pour le cours d'habiletés cliniques qui dure un an et pour l'externat longitudinal intégré. La faculté a fourni des preuves à l'appui de l'efficacité du système au cours des six derniers mois. Le système doit faire l'objet d'un suivi pour prouver que les résultats satisfaisants peuvent être maintenus pendant au moins un an.

Les membres de l'équipe ont été impressionnée par :

- Insérez ici une observation positive et ajoutez des points au besoin.

Si des questions ou des préoccupations concernant le rapport de clôture ou les prochaines étapes du processus subsistent, veuillez communiquer avec le secrétariat du CAFMC : cacms@afmc.ca

Insérer le nom du secrétaire de l'équipe

Date du rapport

Au nom de l'équipe de visiteurs