



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

**DIRECTIVES RELATIVES À L'EXÉCUTION DE
L'INSTRUMENT DE COLLECTE DE DONNÉES (ICD)
pour les visites prévues en 2027-2028**

**POUR LES PROGRAMMES D'ÉDUCATION MÉDICALE
EN VUE DE L'OBTENTION D'UN DIPLÔME EN MÉDECINE (MD)**

Publié en mars 2026

Pour tout complément d'information, veuillez communiquer avec le :
Secrétariat du CAFMC
Comité d'agrément des facultés de médecine du Canada
10^e étage, 150, rue Elgin
Ottawa, Ontario, Canada K2P 1L4
Courriel : cacms@afmc.ca

Consultez le site Web du CAFMC à l'adresse suivante :
<https://cacms-cafmc.ca/fr>

Directives relatives à l'exécution de l'Instrument de collecte de données (ICD)
Pour les programmes d'éducation médicale en vue de l'obtention d'un diplôme en médecine (MD)

©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.

1. Objet de l'Instrument de collecte de données

L'Instrument de collecte de données (ICD) consiste en un ensemble de formulaires que doivent remplir les facultés de médecine dans le cadre du processus d'agrément du Comité d'agrément des facultés de médecine du Canada (CAFMC).

Ces directives visent à aider les facultés de médecine à remplir les formulaires de l'ICD et doivent être lues pendant l'examen d'un dossier de l'ICD (voir la section 3 ci-dessous). Pour obtenir un aperçu plus approfondi de l'agrément et une description de l'utilisation de l'ICD, vous pouvez consulter le *Guide pour la tenue des visites d'agrément du CAFMC* disponible sur le site Web du CAFMC sous l'onglet [Documents d'agrément](#).

2. Aide du secrétariat du CAFMC

Des séances de préparation pour les facultés de médecine qui doivent faire l'objet de visites d'agrément futures sont organisées par le secrétariat du CAFMC en collaboration avec l'administration de la faculté de médecine. Ces séances fournissent des renseignements généraux sur l'agrément, y compris une description des formulaires de l'ICD et de leur raison d'être, et donnent aux participants l'occasion de discuter de leurs questions avec les membres du secrétariat. En tout temps au cours des préparatifs de l'agrément, on encourage les responsables facultaires de l'agrément des programmes prédoctoraux et les administrateurs de l'agrément à communiquer leurs questions au secrétariat du CAFMC au moyen d'un courriel adressé à cacms@afmc.ca. Les RFAP EMPr recevront une copie de toutes les réponses aux demandes de renseignements transmises par courrier électronique.

3. Description du DCI

L'ICD consiste en un document de synthèse (aperçu) et en douze fichiers supplémentaires qui concernent des normes d'agrément précises. Ces fichiers sont disponibles auprès du site Web du CAFMC sous l'onglet [Documents d'agrément](#). Assurez-vous d'accéder à l'ICD correspondant à l'année universitaire de la visite d'agrément prévue.

Le fichier d'aperçu (Aperçu et contexte) renferme des demandes de renseignements généraux, y compris des tableaux de données et des cartes. Les douze autres fichiers, un pour chaque norme d'agrément, renferment les éléments de la norme, leurs exigences et les indicateurs de données associés. La *Liste des annexes requises* et la *Feuille de contrôle de l'ICD* doivent être utilisées en même temps que les fichiers de l'ICD propres à la norme et à l'aperçu.

Chacun des douze dossiers relatifs à une norme d'agrément individuelle est structuré comme suit :

1. La norme d'agrément (en **police bleue en caractères gras**)
2. L'élément d'agrément (en **police bleue, en gras et en italiques**)
3. Une exigence (dans une *police noire et en italiques*)
4. Demandes d'indicateurs liées à l'exigence (**police bleue régulière**, identifiée par des lettres majuscules)

Un Lexique distinct est accessible sur le site Web du CAFMC sous l'onglet Documents d'agrément. Les lecteurs remarqueront peut-être que les exigences sont simplement des reformulations d'une partie ou de la totalité d'un élément.

Chaque élément dans son ensemble est évalué par le CAFMC comme étant satisfaisant, satisfaisant, mais nécessitant une surveillance ou insatisfaisant, en fonction d'une évaluation des exigences qui le composent. Le respect d'une exigence repose sur l'évaluation des renseignements fournis par la faculté en réponse aux demandes d'indicateurs dans l'ICD, le rapport d'Auto-évaluation de la faculté de médecine, le rapport de l'Analyse indépendante des étudiants (AIE) et les renseignements obtenus pendant la visite d'agrément.

Les réponses aux demandes d'indicateurs comprennent des descriptions, des données tabulaires et des documents ou des extraits de ceux-ci.

4. Directives techniques

Directives techniques pour le fichier d'aperçu des données et du contexte de l'ICD

Utilisez une police noire normale lorsque vous saisissez de l'information narrative et tabulaire dans l'ICD afin de faciliter l'identification de l'information saisie par les facultés.

Toutes les cartes et tous les schémas doivent inclure les renseignements demandés et être formatés de manière à être lisibles lorsqu'ils sont réduits de manière appropriée pour être inclus dans le document du rapport de visite.

Directives techniques pour les fichiers de l'ICD relatifs aux normes 1 – 12

Utilisez une police noire normale lorsque vous saisissez des renseignements dans l'ICD afin de faciliter l'identification des renseignements saisis par les facultés.

Chaque modèle de l'ICD pour les normes 1 à 12 est formaté de telle sorte que les demandes d'indicateurs de l'ICD pour chaque exigence apparaissent en **caractères bleus réguliers**.

- Pour les réponses narratives, l'espace vide, préformaté pour une police noire normale, s'agrandira si nécessaire pour accueillir le texte saisi. Une fois terminé, supprimez tout espace ou ligne supplémentaire.
- Toutes les données tabulaires doivent apparaître en caractères noirs, quelle que soit la source (c.-à-d. AIE, AFMC ou rapport de la faculté).
- Toutes les annexes requises de l'ICD sont énumérées dans le tableau de la liste de contrôle fournie sur le site Web du CAFMC. (*Liste des annexes requises et Feuille de contrôle de l'ICD*).
- Les liens hypertextes ne sont pas autorisés dans l'ICD.

Pour les annexes requises et supplémentaires, il est utile de se référer au titre complet du document, y compris la numérotation de l'annexe requise, dans l'ICD. Toutefois, le nom des fichiers individuels soumis ne doit pas compter plus de 20 caractères. Par exemple, dans l'ICD, l'annexe 1.2-1 A peut être appelée « Annexe 1.2-1 A1 – Conflits d'intérêts – membres du Conseil d'administration », mais le document soumis doit porter un nom plus court : AR_1.2-1_A1-CI-Conse. L'abréviation AR signifie « annexe requise ». AS peut être utilisé pour annexe supplémentaire.

Transmettez ces directives techniques à tout groupe ou particulier qui remplit l'ICD ou des sections de celui-ci.

L'ICD dûment rempli (y compris le fichier d'aperçu des données et du contexte de l'ICD ainsi que les fichiers pour les normes 1 à 12) doit être soumis conformément aux directives et aux délais fournis par le secrétariat du CAFMC en format Word docx.

5. Directives relatives au contenu

On recommande que les réponses narratives aux demandes d'indicateurs soient complètes, mais concises. Souvent, un paragraphe ou deux suffisent, et dans certains cas, une réponse d'une seule phrase peut suffire. Indépendamment de toute considération de longueur, la réponse doit être claire et doit aborder tous les aspects de la ou des demandes de renseignements.

L'ICD est examiné par l'équipe de visiteurs, mais pas le CAFMC, dans le cadre du processus d'agrément par examen par les pairs. Pour déterminer si une exigence est satisfaite et pour faire sa recommandation au CAFMC, l'équipe de visiteurs utilise les réponses de la faculté aux demandes d'indicateurs. Dans certains cas, avant ou pendant la visite, le secrétaire de l'équipe peut demander à la faculté de fournir des renseignements supplémentaires.

Les données tabulaires de l'AIE doivent être présentées telles qu'elles ont été fournies à la faculté dans le rapport de l'AIE. La faculté peut toutefois utiliser un astérisque (*) pour indiquer l'ajout d'informations contextuelles liées aux données tabulaires.

Dans les cas où une faculté dispose de ses propres données administratives ou choisit d'insérer les données du Questionnaire à l'intention des diplômés (QD) de l'AFMC, la faculté peut ajouter ces tableaux en plus de tous les tableaux de données requis dans l'ICD. L'utilisation des données du QD de l'AFMC est facultative dans le processus d'agrément du CAFMC. Pour tout tableau de données ajouté, la source des données doit être clairement identifiée. Les tableaux de données ajoutés doivent se trouver à proximité de la demande d'indicateur traitée, mais ces tableaux ne doivent PAS être numérotés.

Dans des circonstances précises où un document doit être ajouté en annexe, il est demandé aux facultés de mettre en évidence et d'étiqueter des sections spécifiques du document afin que l'équipe de visite puisse facilement identifier les informations requises. Le surlignage en couleur est recommandé. La faculté peut utiliser le surlignage et l'étiquetage dans d'autres annexes, mais ce n'est pas obligatoire.