



Règles de procédure du CAFMC

COMITÉ D'AGRÉMENT DES FACULTÉS
DE MÉDECINE DU CANADA

Document publié en juillet 2026

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

Secrétariat du CAFMC
Comité d'agrément des facultés de médecine du Canada
Ottawa, Ontario, Canada
cacms@afmc.ca

Visitez le site Web du CAFMC à l'adresse suivante: www.cacms-cafmc.ca

RÈGLES DE PROCÉDURE

Comité d'agrément des facultés de médecine du Canada

©Tous droits réservés, Comité d'agrément des facultés de médecine du Canada (CAFMC), juillet 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.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	1
A. Portée de la responsabilité du CAFMC	1
B. Aperçu de l'agrément.....	1
I. EFFECTIFS ET ORGANISATION DU CAFMC.....	2
A. Composition du CAFMC	2
B. Président du CAFMC.....	4
C. Vice-Président du CAFMC.....	5
D. Formation des membres du CAFMC	5
E. Secrétariat du CAFMC	6
F. Renseignements sur les membres et le personnel du CAFMC	6
G. Comités et Sous-comités du CAFMC.....	6
II. POLITIQUES RELATIVES À L'AGRÈMENT DES PROGRAMMES D'ÉDUCATION MÉDICALE	9
A. Durée de la période d'agrément.....	9
B. Entités admissibles à l'agrément du CAFMC.....	9
C. Plans de reprise pour les nouveaux programmes d'éducation médicale et les nouveaux campus	10
D. Frais liés à la procédure d'agrément	11
E. Processus entourant la visite d'agrément.....	11
F. Équipes de visiteurs.....	16
G. Rapports de visites d'agrément.....	18
III. TENUE ET CONCLUSIONS DES RÉUNIONS DU CAFMC	19
A. Organisation, calendrier et tenue des réunions	19
B. Décisions d'agrément	20
C. Rapport sur les décisions prises par le CAFMC en ce qui a trait à l'agrément	24
IV. OBLIGATION D'AVISER LE CAFMC	26
A. Changements dans les inscriptions, la taille de la classe, la répartition des étudiants ou les ressources à l'appui du programme d'études	26
B. Création d'un nouveau campus ou agrandissement d'un campus existant	26
C. Changements apportés au programme d'études	26
D. Changements dans la prestation du programme sur un campus existant	27
E. Changements sur le plan de la gouvernance ou de la propriété.....	27

<i>V. CIRCONSTANCES POUVANT MENER À UN EXAMEN DE L'AGRÉMENT OU À UNE VISITE D'AGRÉMENT NON PLANIFIÉS.....</i>	<i>28</i>
A. Plaintes validées concernant la qualité du programme éducatif.....	28
B. Supercherie délibérée	28
<i>VI. AUTRES POLITIQUES ET PROCÉDURES.....</i>	<i>29</i>
A. Élaboration et examen des normes d'agrément.....	29
B. Conflits d'intérêts	29
C. Conservation des dossiers	30
D. Recherche et confidentialité de l'information recueillie durant le processus d'agrément	31
E. Plaintes, commentaires de tiers et renseignements de sources publiques concernant la qualité du programme.....	31
F. Activités d'amélioration continue de la qualité du CAFMC	32
<i>VII. Conseil de l'AFMC-AMC-CAFMC (CAAC)</i>	<i>33</i>
<i>ANNEXE A : OBSERVATEURS DANS LE CADRE DES VISITES D'AGRÉMENT DU CAFMC</i>	<i>36</i>
<i>ANNEXE B : RÉEXAMEN ET APPELS</i>	<i>37</i>
A. RÉEXAMEN D'UNE DÉCISION D'ACCORDER L'AGRÉMENT PROBATOIRE.....	37
B. PROCÉDURE D'APPEL DU CAFMC EN CAS DE DÉCISION DÉFAVORABLE	39
C. AVIS DE L'ÉTAT D'AGRÉMENT	43
D. RESPONSABILITÉ DES FRAIS DE RÉEXAMEN ET DES APPELS	43
E. AVIS ET DÉPÔT AUPRÈS DU SECRÉTARIAT DU CAFMC	43
<i>ANNEXE C : PROCÉDURES DE MODIFICATION DES NORMES D'AGRÉMENT OU DE LEURS ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS.....</i>	<i>44</i>
<i>ANNEXE D : PROCÉDURES DE TRAITEMENT DES PLAINTES AU SUJET DE LA QUALITÉ DU PROGRAMME</i>	<i>46</i>

INTRODUCTION

Le Comité d'agrément des facultés de médecine du Canada (CAFMC) a été fondé en 1979 par l'Association des facultés de médecine du Canada (AFMC), anciennement appelée en anglais Association of Canadian Medical Colleges (ACMC) et l'Association médicale canadienne (AMC) pour agir comme autorité digne de confiance en matière d'agrément des programmes d'éducation médicale menant au diplôme en médecine (MD) au Canada. Les programmes canadiens d'éducation médicale étaient agréés par le Liaison Committee on Medical Education (LCME) depuis 1942 et, de 1979 à nos jours, par le CAFMC et le LCME dans le cadre d'un processus conjoint. En 2013, les instances de parrainage du CAFMC (l'AFMC et l'AMC) et du LCME [l'Association of American Medical Colleges (AAMC) et la American Medical Association (AMA)] ont signé un protocole d'entente (PE) pour codifier davantage la relation entre le CAFMC et le LCME. Ce protocole d'entente a pris fin en septembre 2021. Il a été décidé de mettre en œuvre des processus distincts à l'avenir, dans le cadre desquels le CAFMC assume seul la responsabilité de l'agrément des programmes d'éducation médicale canadiens alors que le LCME continue d'agréer les programmes d'éducation médicale aux États-Unis. Les programmes d'éducation médicale canadiens continueront toutefois de bénéficier de l'agrément du LCME jusqu'au 30 juin 2025, tant qu'ils resteront agréés par le CAFMC.

A. Portée de la responsabilité du CAFMC

Le CAFMC confère l'état d'agrément aux programmes d'éducation médicale complets et indépendants dont les étudiants résident au Canada¹ pour leurs études, et qui appartiennent à des universités constituées et exploitées au Canada.

B. Aperçu de l'agrément

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

La liste des facultés de médecine qui offrent des programmes agréés menant au diplôme en médecine (MD) est disponible sur le site Web du CAFMC.

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

I. EFFECTIFS ET ORGANISATION DU CAFMC

A. Composition du CAFMC

Le CAFMC se compose de 17 membres votants qui appartiennent à l'une ou l'autre des trois catégories suivantes:

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

Admissibilité à titre de membre

1. Membres professionnels

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

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

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

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

Si le moment de la nomination le permet, les nouveaux membres se joindront au CAFMC en tant qu'observateurs pour une réunion avant de commencer à jouer leur rôle de membre votant, de sorte que leur présence recoupe celle du membre qu'ils remplaceront. Une séance d'orientation aura lieu pour aider les nouveaux membres à se familiariser avec les politiques et procédures d'agrément. Comme tous les membres sont censés participer aux visites d'agrément, les nouveaux membres recevront une invitation à participer à une visite dès que possible.

2. Membres étudiants

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

3. Représentants du public

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

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

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

4. Observateurs

Le Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada (CRMCC) et le Collège des médecins de famille du Canada (CMFC) nommeront chacun un observateur. Les observateurs ne peuvent pas voter. Ils peuvent poser des questions et participer aux discussions après qu'un vote a été effectué concernant une motion précise. Dans les cas où les observateurs nommés par le CAFMC ne sont pas en mesure d'assister à la réunion, ils peuvent désigner un délégué pour les représenter. Cette mesure permet d'assurer une représentation continue de l'organisation.

Mise en candidature, sélection et nomination des membres professionnels et des représentants du public du CAFMC

Le secrétariat du CAFMC détermine le besoin de combler un poste vacant imminent ou existant et avise le CAFMC et le Conseil d'administration de l'AMC ou de l'AFMC, selon le cas.

Le secrétariat du CAFMC communique à l'instance de parrainage les caractéristiques souhaitées des candidats potentiels à prendre en considération, p. ex. l'emplacement géographique, le sexe, la diversité, etc.

L'instance de parrainage approuvera les candidats qui répondent aux critères d'admissibilité du CAFMC en ce qui a trait aux membres professionnels et aux représentants du public, tel que stipulé dans les Règles de procédure du CAFMC et identifiera un bassin de candidats, entre deux et trois candidats par poste à combler.

L'instance de parrainage transmettra ensuite les mises en candidature au secrétariat du CAFMC.

Le Sous-comité directeur du CAFMC examine les candidatures proposées par l'instance de parrainage en vue de leur inclusion au sein du CAFMC, identifie le candidat privilégié pour chaque poste vacant et fait ensuite une

recommandation au CAFMC pour approbation.

Le CAFMC communique ensuite sa décision au Conseil d'administration de l'instance de parrainage respective en vue de la nomination officielle du membre choisi par le CAFMC.

Le membre professionnel du CMQ est nommé par le CMQ.

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

Les membres peuvent décider de mettre fin à leur participation à tout moment.

Un membre du CAFMC peut être destitué de ses fonctions, ou son mandat peut ne pas être renouvelé lorsque, selon l'avis exclusif du CAFMC, il a :

- perdu l'admissibilité au statut de membre du CAFMC ou un conflit d'intérêt est survenu envers ce dernier;
- des absences injustifiées;
- à de nombreuses reprises, négligé ses fonctions de membre du CAFMC ou agi en violation de ces dernières;
- manqué à ses obligations à l'égard des politiques du CAFMC (par exemple en ce qui a trait à un conflit d'intérêt, à la confidentialité;
- été sujet à des allégations documentées d'un comportement contraire à l'éthique ou non professionnel;
- eu des comportements par ailleurs incompatibles avec les intérêts du CAFMC.

B. Président du CAFMC

Rôle

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

Qualifications

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

Nominations

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

À la réception de l'avis stipulant que le président termine son mandat, on lancera un appel au CAFMC et au Conseil de l'AMC ou de l'AFMC, le cas échéant, pour qu'ils soumettent les noms de candidats au poste de président. Les membres du CAFMC peuvent proposer leur propre candidature. Une liste de candidats sera transmise au Comité directeur qui soumettra à son tour le nom du candidat privilégié et d'un substitut au CAFMC pour approbation. Si un membre du Comité directeur est un candidat, il sera récusé des discussions du Comité directeur qui ont trait à la nomination du président et sera remplacé par un membre non-candidat du CAFMC choisi par les autres membres votants non-candidats du CAFMC.

Après l'approbation du CAFMC, les noms des candidats (préféré et suppléant si disponible) seront transmis au Conseil de l'AFMC-AMC-CAFMC (CAAC), qui soumettra le nom du candidat privilégié aux conseils d'administration respectifs pour approbation et nomination.

Mandat

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

C. Vice-président du CAFMC

Rôle

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

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

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

Le vice-président n'aura pas le(les) même(s) conflit(s) d'intérêt que le président.

Qualifications

Le vice-président est un membre nommé par une des instances de parrainage du CAFMC. Il a siégé au sein du CAFMC à titre de membre régulier pendant au moins un an.

Mandat

Le mandat du vice-président est d'une durée de deux ans, renouvelable une fois et ne dépassera pas le mandat de six ans au sein du CAFMC.

Processus de mise en candidature

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

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

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

D. Formation des membres du CAFMC

On remet à tous nouveaux membres du CAFMC tous les documents pertinents sur les politiques et les procédures du CAFMC et le personnel du secrétariat se charge de les orienter quant à leurs nouvelles fonctions. Si le moment de la nomination le permet, les nouveaux membres seront invités à participer à titre d'observateur non-votant lors d'une réunion du CAFMC avant d'assumer leur rôle de membre votant à part entière.

On s'attend de tous les membres du CAFMC à ce qu'ils soient membres d'une équipe de visiteurs du CAFMC.

Le secrétariat assure une formation et un soutien continus aux membres quant à leurs rôles. Cela comprend les rôles d'examineurs, de membres de l'équipe d'agrément et en ce qui concerne les décisions d'agrément liées au comité.

E. Secrétariat du CAFMC

Le secrétariat du CAFMC est officiellement responsable de la gestion de toutes les activités et de toute la documentation liée à l'agrément des programmes d'éducation médicale canadiens. Il appuie en outre les activités du CAFMC.

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

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

Fonctions du secrétariat du CAFMC

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

F. Renseignements sur les membres et le personnel du CAFMC

Le CAFMC conserve sur son site Web les noms des membres actuels du CAFMC et du personnel du secrétariat.

G. Comités et Sous-comités du CAFMC

Sous-comités sur les normes du CAFMC

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

Le secrétariat du CAFMC, en consultation avec le Sous-comité sur les normes, contrôle la qualité de l'Instrument de collecte de données et de l'Auto-évaluation de la faculté de médecine et révisé ces documents au besoin.

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

CAFMC agira à titre de président. La durée du mandat du président ne dépassera pas la limite du mandat des membres du CAFMC. En outre, le président du CAFMC est un membre d'office (sans droit de vote) du Sous-comité sur les normes.

Au terme du mandat du président, les membres du Sous-comité sur les normes désigneront au moins un des membres professionnels actuels du Sous-comité sur les normes comme président. Ces nominations seront transmises au comité directeur. Le comité directeur soumettra une mise en candidature à l'approbation du CAFMC.

Le comité bénéficie de l'appui du secrétariat du CAFMC.

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

Le quorum sera atteint lorsqu'au moins 50 % des membres votants plus 1 sont présents lors d'une réunion. Les décisions sont adoptées par le vote affirmatif d'une majorité simple de membres présents.

Le Sous-comité sur les normes relève du CAFMC. Des rapports oraux des réunions sont présentés durant les réunions du CAFMC. Les procès-verbaux déposés auprès du secrétariat du CAFMC.

Sous-comité sur les politiques du CAFMC

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

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

Le Sous-comité sur les politiques se compose d'au moins trois membres professionnels du CAFMC, d'un représentant du public du CAFMC, et de deux membres étudiants du CAFMC (un de la FMEQ et l'autre de la FEMC). Un des membres professionnels du CAFMC agira à titre de président. La durée du mandat du président ne dépassera pas la limite du mandat des membres du CAFMC. En outre, le président du CAFMC est un membre d'office (sans droit de vote) du Sous-comité sur les politiques.

Au terme du mandat du président, les membres du Sous-comité sur les politiques désigneront au moins un des membres professionnels actuels du Sous-comité sur les politiques comme président. Ces nominations seront transmises au comité directeur. Le comité directeur soumettra une mise en candidature à l'approbation du CAFMC.

Le Sous-comité sur les politiques bénéficie de l'appui du secrétariat du CAFMC.

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

Le quorum sera atteint lorsque 50 % des membres votants plus 1 sont présents lors d'une réunion. Les décisions sont adoptées par le vote affirmatif d'une majorité simple de membres présents.

Le Sous-comité sur les politiques relève du CAFMC. Des rapports oraux des réunions sont présentés durant les réunions du CAFMC. Les procès-verbaux sont déposés auprès du secrétariat du CAFMC.

Comité directeur du CAFMC

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

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

Les membres votants du comité directeur sont le président du CAFMC, le vice-président du CAFMC, le président du Sous-comité sur les politiques, et le président du Sous-comité sur les normes. Le président du CAFMC agit comme président du comité directeur. Le comité directeur bénéficie de l'appui du secrétariat du CAFMC.

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

Le comité directeur relève du Comité du CAFMC. Des rapports oraux des réunions sont présentés durant la réunion du CAFMC. Les procès-verbaux sont déposés auprès du secrétariat du CAFMC.

Comités spéciaux

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

II. POLITIQUES RELATIVES À L'AGRÈMENT DES PROGRAMMES D'ÉDUCATION MÉDICALE

A. Durée de la période d'agrément

Les visites d'agrément ont lieu normalement tous les huit ans pour chaque programme d'éducation médicale. Toutefois, le CAFMC peut voter pour avancer la date d'une visite d'agrément complète, de sorte que le programme d'éducation médicale ait une visite d'agrément complète dans moins de huit ans s'il y a des questions sur la durabilité ou la qualité du programme d'éducation médicale.

Les nouveaux programmes d'éducation médicale désireux d'être agréés par le CAFMC sont assujettis à un processus de révision progressif (décrit ci-après) jusqu'à ce que l'agrément complet soit octroyé. Lorsqu'un nouveau programme d'éducation médicale obtient l'agrément complet, cet état d'agrément sera examiné au moyen d'une visite d'agrément complète cinq ans après l'octroi initial de l'agrément complet.

Une fois agréé, un programme d'éducation médicale le demeure jusqu'à ce qu'il mette volontairement fin à son état d'agrément ou jusqu'à ce que le CAFMC met fin à l'agrément en rendant une décision officielle. L'état d'agrément demeure le même jusqu'à ce qu'une décision officielle prise par le CAFMC soit finale. Lorsque le CAFMC retire l'agrément, la lettre stipulant la décision précisera la date à laquelle cessera l'agrément.

B. Entités admissibles à l'agrément du CAFMC

Le CAFMC n'octroie l'agrément qu'à des programmes d'éducation médicale complets et indépendants situés au Canada² qui mènent au doctorat en médecine (MD) au Canada.

Le CAFMC exige que tous les programmes d'études médicales qui cherchent à obtenir ou à conserver l'agrément du CAFMC soient membres actifs de l'Association des facultés de médecine du Canada (AFMC). Cette exigence garantit une approche normalisée de l'enseignement médical dans toutes les facultés de médecine agréées et s'harmonise avec notre engagement envers de l'excellence dans la formation et la recherche médicales au Canada. Les programmes d'éducation médicale existants et en développement doivent satisfaire en tout temps aux critères d'admissibilité suivants dans les délais fixés.

Réception de l'autorisation de décerner un diplôme

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

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

Le CAFMC ne confère pas d'état d'agrément distinct à des segments des programmes de formation (par exemple, des programmes de sciences fondamentales de deux ans), à des parcours d'apprentissage parallèles ou à des campus³

² Reportez-vous à la note 1 en bas de page pour la définition de la notion de « programme d'éducation médical complet et indépendant ».

³ Campus : lieu d'enseignement qui offre une année complète de pré externat

distincts au sein d'un programme de formation.

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

L'interprétation que fait le CAFMC d'un programme d'éducation médicale suppose que toutes les unités d'enseignement requises (expériences d'apprentissage requises⁴) soient fournies sous les auspices de l'université qui offre le programme agréé, ce qui permet de s'assurer que l'université contrôle la qualité du programme éducatif et demeure responsable de la conformité aux normes d'agrément pertinentes. Le CAFMC reconnaît que les programmes d'éducation médicale agréés peuvent désirer élargir les occasions d'apprentissage pour leurs étudiants, ce qui peut se traduire par le fait d'offrir une formation dans des programmes qui ne sont pas agréés par le CAFMC. Bien que les expériences d'apprentissage au sein de programmes non agréés par le CAFMC puissent être de grande qualité et par conséquent constituer une valeur accrue pour les étudiants, rien ne garantit que de telles expériences se conformeraient à toutes les exigences d'agrément. Afin d'assurer la conformité constante avec les normes d'agrément, les programmes d'éducation médicale doivent restreindre les occasions d'apprentissage dans des programmes non agréés aux cours optionnels ou aux cours ou expériences d'apprentissage clinique non requis.

C. Plans de reprise pour les nouveaux programmes d'éducation médicale et les nouveaux campus

Bien que tous les programmes d'éducation médicale devraient avoir mis en place des plans d'urgence pour s'assurer que les étudiants ont la possibilité d'obtenir leur diplôme de médecine en cas de circonstances imprévues ou de fermeture, cette exigence est imposée à tous les nouveaux programmes d'éducation médicale dans le cadre de leur demande d'agrément et au moment du dépôt de l'avis de création d'un nouveau campus.

Un plan écrit de reprise comprend le processus par lequel l'établissement ou le programme d'éducation médicale d'origine s'assure que des services de soutien pédagogique et académique sont disponibles pour les étudiants inscrits à un programme éducatif qui a été interrompu ou qui n'a pas fait de progrès adéquats vers l'obtention de l'agrément complet du CAFMC. Ces services peuvent être fournis par le programme/établissement d'enseignement médical ou par le biais d'une entente officielle avec un autre programme/établissement d'enseignement médical agréé par le CAFMC.

Le plan de reprise doit prévoir le traitement équitable des étudiants si le programme d'enseignement (ou le campus) cesse d'être exploité avant que tous les étudiants aient terminé leur programme d'études. Par conséquent, on s'attend à ce que le processus de reprise s'étende au-delà de la date à laquelle le programme d'éducation médicale est fermé de façon permanente aux admissions afin de laisser le temps à tous les étudiants inscrits de terminer le programme dans un délai raisonnable. Le plan devrait comprendre les éléments suivants:

- Une explication de la manière dont les étudiants seront soutenus pour achever leur formation médicale, soit par l'établissement parrain du programme d'enseignement médical, soit par un accord formel d'enseignement avec un autre programme d'enseignement médical/établissement parrain.
- Des copies signées des accords avec l'établissement d'accueil, d'autres programmes d'enseignement ou d'autres établissements qui garantissent que les étudiants disposent des ressources et du soutien adéquats pour terminer le programme d'enseignement.
- Des dispositions pour le stockage ou le transfert (dans le cas des ententes d'enseignement à distance) des dossiers éducatifs afin de s'assurer que toutes les parties ayant des intérêts légitimes peuvent obtenir la

⁴ Expérience d'apprentissage requise : unité d'enseignement requise (p. ex., cours, bloc, stage ou externat longitudinal intégré) que doit faire un étudiant pour compléter le programme d'éducation médicale. Ces unités d'enseignement sont généralement associées à un code de cours universitaire et figurent sur le relevé de notes de l'étudiant. Les expériences d'apprentissage requises diffèrent des stages optionnels qui sont des expériences d'apprentissage choisies par les étudiants.

documentation sur l'achèvement du programme par les étudiants (p. ex. les étudiants, les programmes de formation, les registraires provinciaux, etc.)

- Des dispositions pour s'assurer que les étudiants ont accès à une aide financière pour terminer le programme.
- Un plan de communication provisoire pour informer les étudiants de la manière dont ils pourront terminer le programme de formation et des coûts supplémentaires qu'ils pourraient encourir.

D. Frais liés à la procédure d'agrément

Nouveaux programmes d'éducation médicale

Les nouveaux programmes qui cherchent à obtenir un agrément préliminaire et les programmes non agréés qui cherchent à obtenir un agrément complet doivent payer des frais de demande (contactez le secrétariat du CAFMC pour plus de détails) si le programme n'a jamais demandé d'agrément ou n'a pas fait l'objet d'un examen au cours des trois années précédentes.

Si les programmes ayant obtenu le statut de candidat ne soumettent pas un Instrument de collecte de données (ICD) et une Auto-évaluation de planification pour l'agrément préliminaire dans les 18 mois suivant l'octroi initial du statut de candidat, ce statut devient caduc et le programme doit soumettre à nouveau des frais de demande s'il souhaite obtenir à nouveau le statut de candidat.

Un programme d'éducation médicale en développement ayant obtenu le statut de candidat peut faire l'objet d'un total de trois examens pour obtenir le statut de candidat. Si le statut de candidat n'est pas accordé après la troisième révision, le statut de candidat devient caduc et le programme doit refaire une demande de statut de candidat et soumettre des frais de nouvelle demande. Les programmes en développement qui se voient refuser l'agrément préliminaire à la suite d'une visite d'agrément et d'une action du CAFMC peuvent présenter une nouvelle demande de statut de candidat après un an et doivent payer des frais de nouvelle demande (voir « Processus entourant la visite d'agrément relativement à de nouveaux programmes ou à des programmes en développement » dans le présent document).

Toutes les dépenses liées aux consultations et aux visites du secrétariat du CAFMC seront facturées au programme jusqu'à ce qu'il reçoive le statut d'agrément complet. Les programmes qui présentent une nouvelle demande d'agrément sont responsables de toutes les dépenses liées aux consultations et aux visites du secrétariat jusqu'à ce que l'agrément complet soit accordé. Les dépenses liées aux visites de consultation sur place des programmes d'éducation médicale qui envisagent de demander l'agrément sont payées par ces facultés. Les dépenses liées aux visites de consultation demandées par les programmes agréés sont payées par les facultés de médecine

Facultés de médecine agréées

Il n'y a pas de frais pour les visites régulières d'agrément complet.

E. Processus entourant la visite d'agrément

Les programmes d'enseignement médical sont examinés uniquement pour déterminer la conformité aux normes du CAFMC et le rendement face aux éléments. Dans ce document, sauf indication contraire, le terme « visite » fait référence au processus d'agrément en deux étapes (visite virtuelle et visite de suivi en personne sur place).

Les documents du CAFMC sont disponibles sur le site Web du CAFMC (www.cacms-cafmc.ca).

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

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

CAFMC.

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

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

Le secrétariat du CAFMC donnera au programme d'éducation médicale l'accès à tout le matériel nécessaire pour l'agrément. Les programmes assujettis au processus d'agrément utilisent les documents pour l'année universitaire pour laquelle la visite est prévue. Le personnel du secrétariat du CAFMC est disponible pour répondre aux questions portant sur le processus.

Pour aider les programmes d'éducation médicale à se préparer aux prochaines visites d'agrément, le personnel du secrétariat offre des ateliers de préparation individuelles pour les facultés.

Le personnel du secrétariat est également disponible pour des consultations préalables aux visites. Les programmes d'éducation médicale qui demandent des consultations sur les lieux au personnel du secrétariat sont responsables de tous les frais liés aux déplacements et autres dépenses connexes associées à la consultation.

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

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

La visite d'agrément complète se déroule généralement en deux étapes, une première visite virtuelle suivie, 4 à 6 semaines plus tard, d'une visite sur place. Si, durant la visite, le doyen a des questions ou des préoccupations concernant la tenue de celle-ci, il faudrait immédiatement communiquer avec le secrétariat du CAFMC.

Après avoir conclu la deuxième étape de la visite d'agrément, les membres de l'équipe de visiteurs compilent un rapport écrit de leurs conclusions. L'équipe de visiteurs ne fait aucune recommandation et ne prend aucune décision concernant l'état d'agrément du programme d'éducation médicale. La détermination de l'état d'agrément relève uniquement du CAFMC. Une version préliminaire du rapport est envoyée par le secrétaire de l'équipe de visiteurs au secrétariat du CAFMC pour examen préliminaire afin de vérifier que le rapport est complet et qu'il documente adéquatement les conclusions de l'équipe. Il est ensuite renvoyé au secrétaire de l'équipe qui, en consultation avec l'équipe, produit la version préliminaire qui sera envoyée au doyen pour examen. Le rapport de l'équipe doit être soumis en anglais pour tous les programmes du CAFMC.

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

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

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

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

Après réception par le secrétariat du CAFMC, du rapport final de la visite d'agrément, le secrétariat du CAFMC peut envoyer au doyen un formulaire d'évaluation de la visite et du processus d'agrément en général. Les résultats de telles évaluations sont utilisés à l'interne par le personnel du secrétariat du CAFMC pour revoir le rendement des membres de l'équipe et l'efficacité du processus d'agrément.

Processus entourant la visite d'agrément relativement à de nouveaux programmes ou à des programmes en développement

Les nouveaux programmes désireux d'obtenir l'agrément du CAFMC devraient communiquer avec le secrétariat pour obtenir des conseils et une consultation afin de faciliter l'élaboration ordonnée du programme et la pleine compréhension du processus et des normes d'agrément.

Les programmes qui entreprennent une des mesures suivantes ou des mesures similaires axées sur l'admission de nouveaux étudiants devront renoncer à la possibilité d'être considérés comme un nouveau programme et ne pourront pas demander l'agrément du CAFMC jusqu'à ce que le programme d'éducation médicale soit complet et que les étudiants d'au moins une classe aient obtenu leur diplôme. Avant de recevoir l'agrément préliminaire, les programmes ne doivent pas recruter d'étudiants ou faire de la publicité pour les attirer, solliciter ou recueillir des droits d'inscription, recueillir des renseignements sur les candidats, amorcer un processus d'examen des demandes d'admission, planifier des entrevues avec les candidats ou émettre des lettres d'admission.

Si une composante existante d'un programme d'éducation médicale, comme un campus, prévoit devenir un programme d'éducation médicale agréé distinct, elle doit suivre le processus d'examen d'un programme d'éducation médicale nouveau ou en développement.

Début de l'examen

Le processus d'examen de l'agrément d'un nouveau programme d'éducation médicale commence officiellement lorsque le président ou le directeur général équivalent de l'établissement qui prévoit offrir le nouveau programme soumet une lettre officielle au secrétariat du CAFMC indiquant l'objectif de demander l'agrément du CAFMC et soumet les frais de demande appropriés tels que décrits sous « Frais liés à la procédure d'agrément ». La lettre officielle doit confirmer que le programme d'éducation médicale a l'intention de répondre aux critères d'admissibilité suivants:

- Le candidat sera un programme d'éducation médicale complet et indépendant qui est administré par une université ou une faculté de médecine qui est agréée et située au Canada et dont les étudiants seront géographiquement situés au Canada pour leurs études.
- L'établissement affilié du candidat doit disposer d'un échéancier pour entamer le processus de demande d'autorisation de décerner un diplôme de médecine auprès de l'entité qui accorde cette autorisation dans la province ou le territoire de l'établissement. Avant qu'un programme d'éducation médicale en développement n'admette sa première classe d'étudiants, il doit être légalement autorisé en vertu des lois applicables au Canada à dispenser une éducation médicale menant au diplôme de médecine et doit avoir reçu l'autorisation de décerner un diplôme.

S'il existe des plans appropriés pour satisfaire à ces critères d'admissibilité, le programme sera inscrit sur le site Web du CAFMC à titre de « candidat ». Un programme ayant le statut de candidat n'est pas agréé.

Étape 1: Étude de la demande d'agrément préliminaire

Sur réception du statut de candidat, le Secrétariat du CAFMC demandera au programme candidat de mener une Auto-évaluation de la faculté de médecine (AEFM-AP) et de remplir un Instrument de collecte de données (ICD-AP) pour l'agrément préliminaire. L'ICD-AP comprend les éléments et les normes d'agrément que le CAFMC considère comme des conditions préalables essentielles à l'admission d'une première classe d'étudiants. Les candidats doivent tenir compte des échéanciers suivants pour la présentation des documents. Si un programme en développement qui se voit accorder le statut de candidat ne soumet pas l'ICD-AP et l'AEFM-AP dûment remplis dans les 18 mois, son statut de candidat deviendra caduc et il devra présenter une nouvelle demande et payer les frais de demande (voir « Frais liés à la procédure d'agrément »).

Un programme d'éducation médicale en développement peut comporter un total de trois examens du statut de candidat. Dans le cas d'un tel programme, le délai entre l'examen du statut de candidat ne sera pas inférieur à 12 mois et ne dépassera pas 18 mois à compter de la dernière date à laquelle le statut de candidat a été refusé. Si le CAFMC n'accorde pas le statut de candidat après le troisième examen, le programme doit présenter une nouvelle demande de statut de candidat et payer de nouveau des frais de soumission, tel que décrit à la section « Frais liés à la procédure d'agrément ». Le refus du statut de candidat et la possibilité de présenter une nouvelle demande ne sont pas susceptibles d'appel.

Lors de l'une de leurs réunions régulières, le CAFMC examinera l'ICD-AP et l'AEFM-AP afin de déterminer si des progrès suffisants ont été réalisés pour justifier une visite d'agrément. Si le CAFMC/LCME autorisent la visite pour l'agrément préliminaire, il accordera le statut de « candidat » au programme d'éducation médicale.

Une fois que le CAFMC aura accordé le statut de candidat, le Secrétariat du CAFMC organisera une visite d'agrément préliminaire. Après cette visite, l'équipe préparera un rapport de ses conclusions pour que le CAFMC puisse l'examiner à l'une de ses réunions régulières. Si le CAFMC détermine que le programme d'éducation médicale a atteint une conformité suffisante avec les normes d'agrément pertinentes et un rendement satisfaisant en ce qui concerne les éléments d'agrément pour cette étape de son élaboration et a élaboré des plans satisfaisants pour son programme d'éducation, ils accorderont l'agrément préliminaire. Si des problèmes mineurs liés au rendement des

éléments d'agrément sont constatés, le CAFMC peut accorder l'agrément préliminaire, mais exiger des rapports d'état écrits sur le(s) problème(s). Une fois que le CAFMC aura accordé l'agrément préliminaire, le programme pourra commencer à examiner et à accepter les demandes d'inscription.

Si le CAFMC refuse d'accorder l'agrément préliminaire au programme, il est possible d'en appeler de la décision conformément à la « Procédure d'appel du CAFMC en cas de décisions défavorables » décrite à l'[Annexe B](#). Un programme qui s'est vu refuser l'agrément préliminaire ne peut présenter d'autre demande pendant une période d'un an à partir du moment de la décision finale de refus de l'agrément. Si des étudiants sont admis après que l'agrément préliminaire ait été refusé, le programme devra renoncer à la possibilité d'être considéré comme un nouveau programme et ne pourra pas demander l'agrément du CAFMC jusqu'à ce que le programme d'éducation médicale ait décerné leurs diplômes aux étudiants d'au moins une classe.

Étape 2: Évaluation en vue de l'agrément provisoire

L'objectif de l'examen en vue de l'agrément provisoire est d'évaluer les progrès réalisés à ce jour dans la mise en œuvre du programme d'éducation médicale et l'état de la planification des étapes ultérieures du programme. Une fois que le programme a admis une première classe d'étudiants, il doit remplir l'Instrument de collecte de données (ICD) et procéder à l'Analyse indépendante des étudiants (AIE). Aucune auto-évaluation de la faculté de médecine (AEFM) n'est requise pour l'agrément provisoire. Le CAFMC effectuera un examen initial de l'ICD et de l'AIE afin de déterminer les prochaines étapes. Si le CAFMC relève des préoccupations concernant le rendement des éléments, la conformité aux normes ou la planification des étapes ultérieures du programme d'éducation médicale, il poursuivra l'agrément préliminaire et effectuera une visite d'agrément provisoire. Sur la base des résultats de la visite d'agrément provisoire, le CAFMC examinera à nouveau si un agrément provisoire devrait être accordé. Le CAFMC peut accorder un statut d'agrément provisoire sans visite d'agrément et exiger un ou plusieurs rapports d'état écrits si, à la suite de l'examen initial de l'ICD et de l'AIE, ils déterminent : (1) qu'il n'existe aucun problème, ou seul un problème mineur lié au rendement des éléments d'agrément; (2) qu'il n'existe aucun problème lié à la conformité aux normes et (3) qu'il n'existe aucune préoccupation liée à la planification des étapes ultérieures du programme de formation médicale.

Si, après la visite d'agrément provisoire, le CAFMC détermine qu'il existe des problèmes importants liés au rendement des éléments d'agrément ou à la conformité aux normes qui pourraient être résolus dans un délai relativement court, le CAFMC peut poursuivre l'agrément préliminaire du programme au lieu d'accorder un statut d'agrément provisoire. Si le CAFMC maintient l'agrément préliminaire d'un programme, ils peuvent exiger que le programme retarde l'augmentation de l'effectif des classes ou cesse d'admettre de nouveaux étudiants et concentre ses ressources sur les étudiants déjà inscrits. Le CAFMC peut également placer le programme en situation d'avertissement ou de probation. Les décisions précises prises par le CAFMC détermineront la nature et le calendrier des examens ultérieurs. Le CAFMC planifieront un rapport d'état ou une visite limitée des lieux pour aborder les domaines cités. Si le programme démontre un rendement et une conformité satisfaisants d'après l'examen du rapport d'état ou d'une visite limitée, le CAFMC peut alors accorder un statut d'agrément provisoire et le programme peut de nouveau procéder à l'inscription de nouveaux étudiants si le CAFMC l'avait auparavant obligé à suspendre de nouvelles admissions.

Si le CAFMC détermine qu'un programme n'a pas remédié aux problèmes identifiés au moment où son agrément préliminaire a été maintenu, le CAFMC avisera le programme d'éducation médicale qu'il a l'intention de retirer cet agrément préliminaire. La décision de retirer le statut d'agrément préliminaire peut faire l'objet d'un appel. Si le CAFMC retire l'agrément préliminaire après un appel ou après que le programme a renoncé à son droit d'appel, le programme ne peut pas présenter une nouvelle demande d'agrément au CAFMC pendant une période d'un an à compter de la date à laquelle la décision finale de retirer son agrément a été communiquée par écrit à l'établissement. À ce moment-là, le programme peut postuler de nouveau en soumettant une nouvelle demande et en acquittant les frais de demande décrits à la rubrique « Frais liés à la procédure d'agrément »

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

Pour les programmes d'éducation médicale avec agrément provisoire, le secrétariat du CAFMC prévoit habituellement une visite d'agrément complète lorsque la première classe d'étudiants en est à la dernière année du programme. Le programme doit remplir l'Instrument de collecte de données pour les visites d'agrément complètes, procéder à une auto-évaluation de la faculté de médecine et demander aux étudiants d'effectuer une Analyse indépendante en vue de la visite. Après cette visite, l'équipe préparera un rapport de ses conclusions pour que le CAFMC puisse l'examiner à l'une de ses réunions régulières.

Si le CAFMC détermine que le programme démontre un rendement satisfaisant en ce qui concerne les éléments d'agrément et la conformité aux normes d'agrément, le CAFMC accordera l'agrément complet pour une période de cinq ans (la visite complète suivante amorcera le cycle typique de huit ans). Si des problèmes mineurs de rendement ou de non-conformité sont décelés, le CAFMC peut accorder l'agrément, mais exiger des rapports d'état supplémentaires.

Si le CAFMC détermine qu'il y a des problèmes de rendement et de non-conformité qui pourraient être résolus dans un délai relativement court, le CAFMC peut maintenir l'agrément provisoire du programme pour une période de temps précise. Si le CAFMC maintient l'agrément provisoire, le programme pourrait devoir retarder l'augmentation de l'effectif des classes ou cesser d'admettre de nouveaux étudiants et concentrer ses ressources sur les étudiants déjà inscrits. Le CAFMC peut exiger un rapport d'état ou une visite. Si le programme démontre un rendement et une conformité satisfaisants d'après l'examen du rapport d'état ou une visite limitée, le CAFMC peut alors accorder l'agrément complet et le programme peut de nouveau inscrire de nouveaux étudiants si le CAFMC l'avait auparavant obligé à suspendre de nouvelles admissions.

Si le CAFMC détermine qu'il reste des problèmes de rendement et de non-conformité qui ne peuvent être résolus dans un délai relativement court, le CAFMC donnera avis de leur intention de retirer leur statut d'agrément provisoire. La décision de retrait du statut d'agrément provisoire peut faire l'objet d'un recours. Si le CAFMC retire leur agrément provisoire après un appel ou après que le programme a renoncé à son droit d'appel, le programme ne peut présenter une nouvelle demande d'agrément au CAFMC pendant une période d'un an à compter de la date à laquelle la décision finale de retrait a été transmise par écrit à l'établissement. À ce moment-là, le programme devra présenter une nouvelle demande d'agrément, accompagnée d'un nouveau droit de demande, tel que décrit à la rubrique « Frais liés à la procédure d'agrément ».

Un programme d'éducation médicale doit obtenir l'agrément complet du CAFMC dans les cinq ans suivant la date de l'agrément provisoire du CAFMC. Si ce n'est pas le cas, le CAFMC retirera le statut actuel d'agrément obtenu par le programme d'éducation médicale et exigera que le programme attende un an avant de soumettre une nouvelle demande d'agrément, accompagnée d'un nouveau droit de demande, tel que décrit à la rubrique « Frais liés à l'examen d'agrément ». Le retrait de l'agrément peut faire l'objet d'un appel.

F. Équipes de visiteurs

Sélection et formation des visiteurs

Le secrétariat du CAFMC est responsable du recrutement et de la formation de membres de l'équipe de visiteurs informés en matière d'éducation médicale et de pratique clinique. On tiendra compte du sexe, de la langue, des conflits d'intérêts, de la géographie, des domaines de spécialisation et de la connaissance du type de programme faisant l'objet d'une visite d'agrément. Les équipes de visiteurs sont composées de praticiens, d'éducateurs, d'étudiants et d'autres personnes nommées par le secrétariat du CAFMC (c'est-à-dire des membres du public, des conseillers en agrément). Les praticiens sont des médecins détenteurs d'un permis d'exercice de la médecine en vigueur et sont actifs de façon importante sur le plan de la pratique clinique. Les éducateurs sont des particuliers

(médecins, spécialistes de l'éducation, spécialistes des sciences fondamentales, ou autres) qui font actuellement partie du corps enseignant, avec ou sans titre administratif, dans le cadre d'un programme éducatif menant au doctorat en médecine et qui enseignent aux étudiants en médecine ou aux résidents ou qui les supervisent. Les personnes qui n'occupent pas actuellement un poste au sein du corps professoral peuvent être prises en considération si elles ont une vaste expérience de l'agrément de l'enseignement médical prédoctoral.

Le secrétariat du CAFMC peut inviter un membre chevronné du corps professoral ayant des responsabilités de leadership dans le cadre d'un programme d'éducation médicale qui fera l'objet d'une visite d'agrément complète à participer à une visite d'agrément à titre de « fellow facultaire ». Outre les fellows facultaires, les doyens des facultés devant faire l'objet d'une visite d'agrément dans l'année ou les deux années qui suivent, et les nouveaux doyens se voient accorder la priorité en vue de les intégrer à une équipe de visiteurs. Le secrétariat peut également solliciter des nominations pour de nouveaux membres d'équipe de visiteurs lorsqu'il y a un besoin perçu relativement à une expertise particulière (par exemple, une expérience relative à plus d'un campus ou aux affaires étudiantes ou facultaires).

Le secrétariat du CAFMC offre des ateliers pour préparer les membres d'équipes de visiteurs incluant les secrétaires, les présidents d'équipes et les conseillers en agrément.

Taille et composition de l'équipe de visiteurs

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

Pour les visites d'agrément complètes

Dans le cas des programmes assujettis à une visite d'agrément complète, l'équipe de visiteurs se composera normalement de cinq ou six membres. Un des membres de l'équipe est désigné comme président de l'équipe. Le président de l'équipe, généralement un doyen actuel ou récent d'une faculté de médecine, agit comme porte-parole officiel de l'équipe durant la visite et mène les délibérations. Un autre membre est désigné comme secrétaire de l'équipe et est responsable de la préparation et de la logistique de la visite, agit comme agent de liaison principal avec le programme d'éducation médicale et compile le rapport de visite. Les autres membres de l'équipe comprennent normalement un membre professionnel, un membre étudiant (en ordre de priorité : un membre actuel du CAFMC, un membre récent du CAFMC ou un(e) étudiant(e) ayant de l'expérience en agrément sans affiliation avec le CAFMC) et un membre du corps professoral, tel que décrit ci-dessus, qui agit également à titre de membre régulier de l'équipe. De plus, l'équipe comprendra normalement un conseiller en agrément qui agit à titre d'examinateur indépendant et dont le rôle est censé être un rôle de soutien et de mentorat pour l'équipe et ne représente pas le CAFMC ou le secrétariat du CAFMC.

Pour les visites d'agrément limitées

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

Rôle des observateurs dans le cadre des visites d'agrément

Dans certaines occasions, une équipe de visiteurs peut, sur approbation du secrétariat du CAFMC, comprendre un observateur. On demandera au doyen du programme d'éducation médicale faisant l'objet de la visite d'autoriser la participation d'un observateur durant la visite. Tous les observateurs doivent s'engager à respecter les politiques du CAFMC en matière de confidentialité et de conflits d'intérêts.

Vous trouverez à l'[Annexe A](#) les directives relatives à la participation des observateurs.

Responsabilité des dépenses liées aux visites d'agrément

Dans le cas des visites complètes relativement à des programmes agréés, le CAFMC paie les dépenses de tous les membres de l'équipe, à l'exception de celles du fellow facultaire qui sont prises en charge par son établissement. Le programme d'éducation médicale qui fait l'objet de la visite est responsable du transport des membres de l'équipe de visiteurs, y compris les fellows facultaires, en provenance et à destination de l'hôtel, des repas qui leur sont servis durant la journée ainsi que de l'organisation et du financement du transport vers des hôpitaux affiliés et des campus géographiquement délocalisés. Pour toutes les autres visites d'agrément, le programme qui fait l'objet de la visite couvre toutes les dépenses de l'équipe, à l'exception de celles des fellows facultaires et des observateurs. Les dépenses encourues par les membres du CAFMC qui participent à une visite d'agrément à titre de fellow facultaire seront remboursées par le CAFMC.

En ce qui a trait aux visites afférentes à de nouveaux programmes d'éducation médicale ou à des programmes d'éducation médicale non agréés, le programme qui demande l'agrément est responsable de toutes les dépenses encourues dans le cadre de la visite.

Les membres de l'équipe de visiteurs ne peuvent accepter aucun cadeau, quel qu'en soit le type.

G. Rapports de visites d'agrément

Les rapports de visites d'agrément sont soumis en anglais. Les rapports de visites et les rapports d'état sont revus par le CAFMC qui déterminera le type d'état d'agrément et de suivi.

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

Le CAFMC reverra le rapport final d'une visite d'agrément dans le cadre de sa prochaine réunion régulière, en autant que ses membres aient eu au moins trois semaines pour revoir le rapport avant la réunion.

III. TENUE ET CONCLUSIONS DES RÉUNIONS DU CAFMC

A. Organisation, calendrier et tenue des réunions

Réunions régulières

Les membres du CAFMC se rencontrent en personne ou virtuellement dans le cadre de réunions régulières qui ont lieu trois fois par année. Dans des circonstances exceptionnelles et avec l’approbation du secrétariat et du président, un membre peut participer à distance à une réunion régulière tenue en personne.

Réunions spéciales

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

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

1. Au moyen d’un appel conférence ou de tout autre moyen de communication virtuel grâce auquel tous les participants peuvent communiquer simultanément les uns avec les autres. Les mêmes règles que celles utilisées dans le cadre des réunions du CAFMC s’appliquent dans de telles réunions en ce qui a trait à la participation et au vote.
2. Par bulletin de vote électronique ou tout autre mode de communication asynchrone.

Règles de procédure et quorum

Toutes les réunions du CAFMC sont tenues conformément à l’édition actuelle des règles de procédure Robert, mais par consensus, elles peuvent être temporairement assouplies pour faciliter la discussion ou traiter de diverses questions mineures. Le quorum consistera en une majorité des membres votants du CAFMC.

Processus décisionnel entourant l’attribution d’une note aux normes et éléments

Tous les documents (p. ex., rapports de visite et d’état, plans d’action, avis⁵, plaintes⁶) sont revus par le CAFMC en ce qui a trait aux programmes d’éducation existants, nouveaux et en développement.

Les notations relatives aux normes comprennent:

- **Conforme (C)**
Dans l’ensemble, les attentes relatives à la norme sont satisfaites.
- **Conforme, mais nécessitant une surveillance (CS):**
Bien que certaines préoccupations aient été exprimées en fonction du rendement obtenu pour certains éléments, elles ne compromettent pas sérieusement le respect des attentes relatives à la norme.
- **Non-conforme (NC):**
Dans leur ensemble, les résultats obtenus pour certains éléments ne permettent pas de répondre aux attentes relatives à la norme.

⁵ Les programmes d’éducation médicale sont tenus d’aviser le CAFMC de tout changement majeur tel que décrit à la Section IV A-E.

⁶ Les plaintes sont décrites à la Section V A et les procédures de traitement y afférentes sont décrites à [l’Annexe D](#).

Les notes des éléments comprennent:

- **Satisfaisant (S):**
La politique, le processus, la ressource ou le système requis est en place et, si l'élément le précise, il y a suffisamment de preuves pour témoigner de son efficacité.
- **Satisfaisant, mais nécessitant une surveillance (SS):**
 1. Le programme d'enseignement médical a mis en place la politique, le processus, les ressources ou le système requis, mais il n'y a pas suffisamment de preuves pour témoigner de son efficacité. Par conséquent, un suivi est nécessaire pour s'assurer que le résultat souhaité a été atteint.
 2. Le rendement du programme d'enseignement médical est actuellement satisfaisant en ce qui concerne l'élément, mais certaines circonstances connues pourraient directement entraîner un rendement insatisfaisant dans un avenir rapproché. Il est donc nécessaire d'assurer un suivi.
- **Insatisfaisant (I):**
Le programme d'enseignement médical n'a pas satisfait à une ou plusieurs des exigences de l'élément. La politique, le processus, la ressource ou le système requis est inexistant ou a été mis en place, mais s'est révélé inefficace.

Processus décisionnel entourant l'état d'agrément des programmes d'éducation médicale

Selon le degré de conformité du programme aux normes d'agrément et le degré de satisfaction à l'égard des éléments, le CAFMC déterminera l'état d'agrément et le suivi requis pour le programme d'éducation médicale.

B. Décisions d'agrément

Types de décisions relatives à l'agrément

Selon les données probantes, lorsqu'il examine le statut d'agrément d'un programme d'éducation médicale, le CAFMC peut accorder l'un des statuts d'agrément décrits ci-dessous. **Pour les programmes d'éducation médicale établis, tous les statuts, à l'exception du retrait de l'agrément, représentent l'AGRÈMENT COMPLET.**

1. **Agrément pour une durée de huit ans.** La durée actuelle est de huit ans entre les visites complètes. Les activités de suivi consistent généralement en des rapports d'état.
2. **Agrément pour une durée indéterminée.** Omettre de préciser la durée de l'agrément indique que le CAFMC est véritablement préoccupé par le degré de non-conformité totale du programme d'éducation médicale à l'égard des normes d'agrément ou le fait que le programme d'éducation médicale ne satisfait pas totalement aux exigences des éléments identifiées dans le programme. Cette décision est normalement accompagnée d'une visite d'agrément limitée dans les 24 mois suivant la décision du Comité.
3. **Agrément pour une durée moins longue.** Cette décision indique normalement un degré de préoccupation plus élevé du Comité à l'égard de la conformité du programme aux normes d'agrément et du degré de satisfaction à l'égard des éléments. On raccourcit généralement la durée de l'agrément si on remet en question la durabilité du programme.
4. **Agrément avec avertissement.** Cette est adoptée lorsque l'on identifie : 1) des points de non-conformité ou des éléments qualifiés d'insatisfaisants d'origine récente qui, s'ils ne sont pas rapidement corrigés (dans les 12 à 24 mois, tel que déterminé par le CAFMC), compromettront sérieusement la capacité de la faculté

d'exécuter le programme éducatif ou 2) des points de non-conformité identifiés lors d'une visite d'agrément précédente ou des éléments qualifiés d'insatisfaisants qui n'ont pas été traités de façon adéquate dans l'interim ou qui ressortent de nouveau comme des points problématiques. La décision de placer un programme d'éducation médicale en état d'avertissement peut être prise à la suite d'une visite d'agrément complète, d'une visite d'agrément limitée ou d'un rapport d'état.

Cette décision ne peut être portée en appel et la décision ne peut être reconsidérée par le CAFMC. Il s'agit d'une décision confidentielle qui n'est pas divulguée sur les sites Web du CAFMC. Le programme n'est pas tenu d'en avvertir ses étudiants. Le programme d'éducation médicale est tenu de produire un plan d'action soumis au CAFMC dans les 3 à 6 mois suivant l'avis d'« avertissement » (reportez-vous à la rubrique Visite d'agrément limitée).

Une visite consultative avec le secrétariat ayant pour but d'aider le programme à élaborer son plan d'action est généralement prévue dans les trois mois de l'avis « d'avertissement ». Le CAFMC revoit le plan d'action et une visite d'agrément limitée est prévue dans les 15 à 18 mois suivant l'avis. Le CAFMC peut formuler des commentaires à l'intention de la faculté pour la mise en œuvre du plan d'action, mais il n'approuve pas officiellement le plan d'action.

Un programme d'éducation médicale qui est placé en état **d'avertissement** sera informé de l'échéancier prévu pour corriger les points problématiques identifiés. Au terme de ce délai, le CAFMC prendra une décision au sujet de l'état d'agrément. Si le CAFMC estime que les progrès réalisés n'ont pas été suffisants, on imposera une **période de probation ou le retrait de l'agrément**.

5. **Agrément avec probation.** La probation correspond à une décision que prend le CAFMC lorsqu'ils jugent qu'un programme d'éducation médicale agréé n'est pas conforme de manière substantielle aux normes d'agrément / éléments. Une telle décision peut être fondée sur le jugement du CAFMC voulant que les points de non-conformité ou les éléments insatisfaisants ont sérieusement compromis la qualité du programme d'éducation médicale ou que ce dernier n'a pas réussi à progresser de façon appropriée pour atteindre la conformité aux normes ou le degré de satisfaction requis à l'égard des éléments après avoir eu amplement l'occasion de le faire. Les programmes mis en probation conservent leur état d'agrément et tous les droits et privilèges y afférents, mais peuvent se voir retirer leur agrément si les points de non-conformité ne sont pas traités de façon satisfaisante. Tout programme mis en probation doit aviser rapidement de cet état d'agrément tous les étudiants inscrits, les étudiants nouvellement acceptés et les candidats qui demandent l'inscription. Tout manquement à cette obligation peut mener au retrait de l'agrément.

Cette décision n'est pas une décision défavorable et ne peut être portée en appel. Le programme peut demander au CAFMC de revoir sa décision (reportez-vous à l'[Annexe B](#)). Une fois la décision définitive (après une audience de réexamen si elle est demandée), il s'agit d'une décision publique qui sera affichée sur le site Web du CAFMC. La faculté est tenue de produire un plan d'action. Le secrétariat du CAFMC fournira un modèle pour le plan d'action. Le CAFMC peut également demander un plan de reprise dans le cadre du plan d'action. Une visite de consultation du secrétariat aura lieu dans les trois mois pour aider le programme d'éducation à élaborer son plan d'action. Le plan d'action sera revu par le CAFMC dans les trois à six mois. Le CAFMC peut formuler des commentaires à l'intention de la faculté pour la mise en œuvre du plan d'action, mais il n'approuve pas officiellement le plan d'action.

Une **visite d'agrément post-probatoire** qui se déroulera environ 18 mois après la finalisation de la décision d'imposer une période de probation au programme. Le secrétariat fournira au programme un résumé de la documentation requise pour la visite post-probatoire dans la lettre de transmission.

Après avoir revu le rapport de **la visite d'agrément post-probatoire**, si le CAFMC juge que le programme affiche maintenant un degré de conformité substantielle avec les normes d'agrément et respecte les éléments d'agrément d'une manière substantiellement satisfaisante, l'état de **probation** sera levé. Si le CAFMC juge que le programme continue d'afficher un degré de non-conformité substantielle aux normes d'agrément ou ne respecte toujours pas les éléments d'agrément d'une manière substantiellement satisfaisante, des mesures peuvent être prises pour **retirer l'agrément**.

6. **Retrait de l'agrément.** Le retrait de l'agrément correspond à une décision que prend le CAFMC lorsqu'ils jugent qu'un programme d'éducation médicale agréé présente des lacunes considérables sur le plan de la conformité aux normes et du degré de satisfaction à l'égard des éléments, et que ces lacunes sont suffisamment graves, du point de vue du CAFMC, pour soulever des inquiétudes quant à la compétence des diplômés du programme à amorcer la prochaine étape de leur formation. Dans des circonstances normales, un programme aura l'occasion de remédier à de sérieux problèmes au moyen de mécanismes de visites limitées ou d'un état probatoire avant que le CAFMC ne décide de retirer l'agrément. Cependant, une détérioration rapide et précipitée de la qualité d'un programme éducatif peut justifier le retrait de l'agrément, qu'une visite limitée ou une période probatoire ait ou non précédé la décision de retirer l'agrément. L'agrément sera retiré à la date fixée par le CAFMC.

Il s'agit d'une décision défavorable qui peut être portée en appel (reportez-vous à l'[Annexe B](#)). Il s'agit d'une décision publique qui sera affichée sur le site Web du CAFMC. Le programme d'éducation médicale doit aviser rapidement de cet état d'agrément et de l'échéancier du retrait de l'agrément tous les étudiants inscrits, les étudiants nouvellement acceptés et les candidats qui demandent l'inscription.

Vous trouverez ci-après des décisions relatives à l'agrément que peut prendre le CAFMC en ce qui a trait aux programmes **qui ne sont pas agréés à l'heure actuelle**, c.-à-d. les programmes à qui on a retiré l'agrément, les programmes d'éducation médicale en développement ou les programmes d'éducation médicale existants qui ne sont pas agréés.

7. **Refus d'accorder l'agrément.** Le refus d'accorder l'agrément correspond à une décision prise par le CAFMC lorsqu'il revoit la demande d'un programme d'éducation médicale existant non agréé. Par exemple, cette situation s'appliquerait à un programme dont on a retiré l'agrément et qui en fait de nouveau la demande. Cette décision serait prise si le CAFMC juge que le programme n'est pas entièrement conforme aux normes d'agrément et ne respecte pas les éléments d'agrément d'une manière substantiellement satisfaisante. Il s'agit d'une décision défavorable qui peut être portée en appel (reportez-vous à l'[Annexe B](#)).
8. **Octroi de l'état d'agrément (complet, préliminaire ou provisoire).** Cette décision se rapporte à des programmes d'éducation médicale en développement ou à des programmes d'éducation médicale existants non agréés, comme par exemple un programme qui s'est vu retirer l'agrément. Un programme d'éducation médicale en développement se verra octroyer un état d'agrément préliminaire lorsqu'il répond aux exigences stipulées par le CAFMC en ce qui a trait à l'admission de sa première classe d'étudiants. Une visite limitée sur les lieux se déroulera à mi-parcours de la deuxième année du programme. Si le CAFMC juge que le programme d'éducation médicale répond à toutes les exigences stipulées pour les nouveaux programmes d'éducation médicale et les programmes d'éducation médicale en développement, le programme se verra octroyer un état d'agrément provisoire. Une autre visite d'agrément limitée se déroulera lorsque la première classe d'étudiants en est à sa dernière année du programme. Si le CAFMC juge que le programme se conforme entièrement à toutes les normes d'agrément, l'agrément complet sera octroyé pour une période de cinq ans qui a débuté lorsque le programme a obtenu l'état d'agrément complet.

Décisions d'agrément sujettes à réexamen ou appel

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

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

Activités de suivi

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

1. Rapports d'état

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

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

2. Visites d'agrément limitées

Les visites limitées sont des évaluations menées sur les lieux par des équipes spéciales de visiteurs pour vérifier la documentation stipulant la conformité aux normes/la satisfaction à l'égard des éléments d'agrément et la résolution des points conformes/satisfaisants, mais nécessitant une surveillance, afin d'évaluer l'étendue des progrès réalisés par le programme pour atteindre un degré de conformité complet aux normes d'agrément/satisfaction à l'égard des éléments d'agrément. Une visite limitée s'inscrit dans le cadre du suivi pour les programmes faisant l'objet d'un **avertissement** ou d'une mise en **probation**. Dans les deux cas, le programme fera l'objet d'une visite de consultation du secrétariat pour veiller à ce qu'il comprenne les points de non-conformité/non-satisfaction et les points conformes/satisfaisants, mais nécessitant une surveillance, de même que les préoccupations du CAFMC. Le secrétariat aide également le programme à préparer son plan d'action et fournit à la faculté le modèle requis. Un plan d'action décrit les processus, les personnes/groupes responsables et les délais que la faculté estime nécessaires pour atteindre la conformité aux normes/satisfaction des éléments jusqu'au moment de la visite limitée du site. Les résultats d'une visite limitée et la documentation à l'appui sont compilés dans un rapport qui est examiné par le CAFMC.

Une **visite post-probatoire** est une visite limitée qui suit la mise en probation du programme. Avant l'évaluation sur les lieux, le secrétariat fournira au programme les directives concernant la documentation requise pour la visite limitée.

3. Visites exploratoires du secrétariat

Une visite exploratoire du secrétariat est effectuée par le personnel du secrétariat dans le but d'établir les faits et d'évaluer les normes et les éléments préoccupants identifiés par le CAFMC. Le secrétariat profite de cette occasion pour transmettre ces préoccupations à la faculté. On opte pour des visites exploratoires du secrétariat au lieu de visites limitées lorsqu'on manque de temps pour recruter et préparer les membres d'une équipe pour une visite limitée d'évaluation du programme. L'équipe de visiteurs du secrétariat se compose normalement de deux membres du personnel professionnel du secrétariat du. Le secrétariat du CAFMC fournit au programme des directives concernant la documentation requise pour la visite du secrétariat environ six mois avant la visite.

4. Consultation avec le secrétariat

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

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

Aux établissements

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

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

Aux groupes externes et au public

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

L'état d'agrément actuel de tous les programmes agréés est affiché publiquement sur le site Web du CAFMC et sera généralement mis à jour dans les deux semaines suivant la tenue de la réunion du CAFMC, sauf dans les cas de réexamen d'une décision de mise en probation, ou de mise en appel d'une décision défavorable.

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

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

IV. OBLIGATION D'AVISER LE CAFMC

Une faculté de médecine est tenue d'aviser le CAFMC dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes qui pourraient modifier l'équilibre des services fournis et des ressources disponibles:

- A. Changements dans les inscriptions, la taille de la classe, la répartition des étudiants ou les ressources à l'appui du programme d'études
- B. Création d'un nouveau campus ou agrandissement d'un campus existant.
- C. Changements apportés au programme d'études.
- D. Changements dans la prestation du programme sur un campus existant;
- E. Changements sur le plan de la gouvernance ou de la propriété.

Une perte non prévue des installations ou des lieux d'enseignement clinique ou encore des ressources financières nécessaires à l'exécution du programme d'éducation médicale doit être mentionnée immédiatement. Après avoir revu le rapport concernant une telle modification, le CAFMC déterminera s'il est justifié de modifier l'état ou la durée de l'agrément du programme ou encore, si une autre visite ou suivis sont nécessaires.

A. Changements dans les inscriptions, la taille de la classe, la répartition des étudiants ou les ressources à l'appui du programme d'études

L'agrément est accordé à un programme d'éducation médicale si l'on juge qu'il existe un équilibre approprié entre le nombre d'étudiants inscrits et les ressources totales de l'établissement (y compris le corps professoral, les installations physiques et cliniques, le nombre de patients et le financement disponible).

Il est nécessaire de prévenir le CAFMC lorsqu'une ou plusieurs augmentations successives de la taille de la classe d'entrée entraînent une augmentation cumulée (depuis la dernière visite d'agrément complète) de 10 % ou plus sur un campus. Un modèle est disponible sur le site Web du CAFMC pour permettre aux programmes de documenter les ressources disponibles pour soutenir le changement. Après avoir examiné le rapport de ces changements, le CAFMC déterminera si des modifications du statut ou de la durée d'agrément du programme sont justifiées, ou si un suivi supplémentaire est nécessaire.

Toute augmentation ponctuelle ou successive du nombre d'étudiants après l'admission (c.-à-d. transferts, DIM ou autres) qui entraînera une augmentation cumulative de plus de 10 % par rapport au moment de la dernière visite d'agrément complète dans l'une des années du programme ou l'un des campus devra également faire l'objet du dépôt d'un avis auprès du CAFMC.

B. Création d'un nouveau campus ou agrandissement d'un campus existant

Un préavis est requis si un nouveau campus est créé ou si le programme d'études d'un campus existant est élargi pour inclure d'autres années d'études. Un modèle est disponible sur le site Web du CAFMC pour permettre aux programmes de documenter le caractère approprié des ressources à l'appui de ce changement. Après avoir examiné le rapport sur ces changements, le CAFMC déterminera s'il y a lieu de modifier le statut ou la durée de l'agrément du programme ou si un suivi est nécessaire.

C. Changements apportés au programme d'études

Le CAFMC doit être avisé avant l'introduction de changements importants dans le programme d'études. Un modèle est disponible sur le site Web du CAFMC pour permettre aux programmes de documenter les changements proposés.

D. Changements dans la prestation du programme sur un campus existant

Le CAFMC doit être avisé d'une réorganisation majeure d'une ou de plusieurs années du programme ou du programme dans son ensemble. Un modèle est disponible sur le site Web du CAFMC pour permettre aux programmes de documenter les changements proposés. Aucun préavis n'est requis pour les changements tels que l'introduction de nouvelles expériences d'apprentissage individuelles ou de révisions d'expériences d'apprentissage individuelles existantes ou d'expériences d'apprentissage clinique individuelles. Le préavis doit être transmis au CAFMC avant la mise en œuvre. Après avoir examiné l'avis portant sur les changements proposés, le CAFMC déterminera s'il y a lieu de modifier le statut ou la durée de l'agrément du programme ou si un suivi supplémentaire est nécessaire.

E. Changements sur le plan de la gouvernance ou de la propriété

Normalement, le CAFMC doit être avisé au préalable de tout changement sur le plan de la gouvernance ou de la propriété d'un programme d'éducation médicale. Après avoir examiné le rapport de ces changements, le CAFMC déterminera s'il y a lieu de modifier le statut ou la durée de l'agrément du programme ou si un suivi supplémentaire est nécessaire.

V. CIRCONSTANCES POUVANT MENER À UN EXAMEN DE L'AGRÉMENT OU À UNE VISITE D'AGRÉMENT NON PLANIFIÉS

En plus des changements décrits ci-dessus, le CAFMC peut demander une visite d'agrément dans les circonstances suivantes:

A. Plaintes validées concernant la qualité du programme éducatif

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

B. Supercherie délibérée

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

VI. AUTRES POLITIQUES ET PROCÉDURES

A. Élaboration et examen des normes d'agrément

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

Les suggestions relatives à de nouvelles normes et à de nouveaux éléments ou à des modifications à des normes et éléments existants peuvent provenir de toutes sources. Les modifications recommandées proviennent en général du milieu de l'éducation médicale (dirigeants du programme éducatif, membres du corps professoral, étudiants) ou d'organisations intéressées par l'amélioration de la qualité de l'éducation médicale. Les propositions de normes ou d'éléments nouveaux ou révisés doivent être soumises par écrit au secrétariat du CAFMC.

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

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

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

Sous réserve de l'approbation finale d'une norme ou d'un élément nouveau ou révisé, la version nouvelle ou révisée sera publiée dans les Normes et éléments du CAFMC et dans les autres documents d'agrément pertinents indiquant la date d'entrée en vigueur.

B. Conflits d'intérêts

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

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

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

1. avec lequel l'individu est ou a été récemment (dans les cinq ans) lié en tant qu'étudiant, membre du corps professoral, agent administratif, membre du personnel ou agent, au sein duquel il envisage de poser sa candidature pour un poste de membre du corps professoral ou s'est vu refuser une promotion ou qui est offert dans une Université de laquelle il a été congédié.
2. qui a conclu des ententes de coopération ou des contrats avec sa propre faculté de médecine ou son propre programme, ce qui pourrait créer un conflit d'intérêts
3. qui l'a engagé pour agir à titre de consultant au nom de la Faculté de médecine ou du programme au cours des cinq dernières années
4. dans lequel l'individu a des intérêts financiers, politiques, professionnels ou autres qui peuvent entrer en conflit avec les intérêts de l'organisation/comité.

Consultations

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

C. Conservation des dossiers

Tous les documents fournis par les facultés dans le cadre des visites d'agrément, y compris l'Instrument de collecte de données (ICD), l'Auto-évaluation de la faculté de médecine (AEFM), l'Analyse indépendante des étudiants (AIE) et tout autre document pertinent, comme les réponses de la faculté aux rapports de visite, seront conservés en format électronique pendant le cycle d'agrément le plus récent. Pour les facultés ayant fait l'objet de visites de suivi entre les visites complètes, les informations fournies à et par la faculté, y compris les réponses de la faculté aux rapports de visite, seront conservées jusqu'à la fin du cycle d'agrément. Les rapports de visite d'agrément, les rapports de situation, les avis de modification, les dossiers historiques et les lettres de décision des mesures d'agrément du CAFMC pour chaque programme agréé et chaque programme en quête d'agrément, ainsi que tous les procès-verbaux et ordres du jour des réunions du CAFMC seront conservés indéfiniment en format électronique. Toute autre correspondance avec les programmes d'éducation médicale individuels sera également conservée en format électronique pour le cycle de huit ans le plus récent. Pour les programmes d'éducation médicale qui n'ont pas obtenu l'agrément ou dont l'agrément a été révoqué, tous les dossiers seront conservés en format électronique pendant au moins six mois. Les plaintes contre la qualité des programmes ou les commentaires de tiers, s'il est démontré qu'ils sont liés à des domaines de non-conformité aux normes d'agrément, seront conservés indéfiniment, de manière à éclairer les examens futurs des équipes de visite.

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

Recherche

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

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

Tous les renseignements recueillis en préparation des visites d'agrément ou recueillis au moment de la visite sont gardés de façon strictement confidentielle par le secrétariat et le CAFMC.

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

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

Plaintes concernant la qualité du programme

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

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

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

Les questions soulevées dans la plainte et la réponse du programme seront examinées par un Sous-comité spécial sur les plaintes nommé par le secrétariat du CAFMC et le président du CAFMC. Les détails de ces procédures sont présentés à l'[Annexe D](#).

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

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

Commentaires de tiers

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

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

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

Les plaintes concernant les normes d'agrément, les éléments, les politiques, les procédures ou les activités du CAFMC sont examinées par le Sous-comité directeur du CAFMC. Ces plaintes doivent être soumises par écrit au secrétariat et ne seront pas prises en considération si elles sont soumises de manière anonyme. Si un membre du personnel du secrétariat fait l'objet d'une plainte, il ne participera pas à l'enquête ou à la prise de décision concernant la plainte. Le Sous-comité directeur présentera ses conclusions et toute décision recommandée au CAFMC à sa prochaine réunion régulière. Le plaignant sera informé en temps opportun de la réponse du CAFMC à la plainte.

Les plaintes concernant les équipes de visiteurs ou les membres de ces équipes doivent être soumises par écrit ou par téléphone à un membre du secrétariat et ne peuvent être anonymes. Le secrétariat du CAFMC enquêtera sur la plainte en recueillant de l'information pertinente à l'incident en question, par exemple, au moyen d'entrevues avec le personnel du programme d'éducation médicale ou les membres de l'équipe de visite d'agrément. Le secrétariat du CAFMC présentera les résultats de l'enquête au président du CAFMC pour qu'il prenne les décisions appropriées, qui seront mises en œuvre par le secrétariat du CAFMC. Le CAFMC n'informera pas le plaignant des résultats de l'enquête.

F. Activités d'amélioration continue de la qualité du CAFMC

Le personnel du CAFMC surveille des éléments tels que la cohérence dans la prise de décision. Les résultats de ces analyses sont utilisés dans la formation des membres du CAFMC et des équipes chargées de l'agrément. De plus, dans le cadre de ses activités d'amélioration continue de la qualité, le secrétariat du CAFMC fournit une rétroaction aux visiteurs sur leur rapport. Le secrétariat sollicite les commentaires des programmes d'EMPr qui ont fait l'objet d'une visite au sujet de leur expérience en matière d'agrément, y compris les communications avec le secrétariat, la facilité à remplir et à soumettre les documents, le déroulement et le ton de la visite et le professionnalisme des visiteurs.

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

Préambule

L'Association des facultés de médecine du Canada (AFMC) et l'Association médicale canadienne (AMC) [les instances de parrainage du Comité d'agrément des facultés de médecine du Canada (CAFMC)] ont conclu, le 20 décembre 2013, un protocole d'entente (« PE ») en vue de s'appuyer et de s'aider l'une l'autre à atteindre l'objectif visant à « promouvoir et soutenir l'agrément des établissements d'enseignement de la médecine au niveau prédoctoral pour faire en sorte que les diplômés maîtrisent les compétences requises pour passer au niveau supérieur de leur formation, en offrant des programmes éducatifs et en créant des milieux d'apprentissage qui répondent aux normes nationales et assurent l'avenir de l'éducation médicale au Canada. » Un nouveau protocole d'entente entrera en vigueur le 23 janvier 2019 et en vertu duquel, l'AMC et l'AFMC seront des partenaires financiers égaux en ce qui concerne le CAFMC.

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

Objectif

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

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

Composition du Conseil

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

Fonctions

- a) Le Conseil agit en vertu d'une délégation de pouvoir des instances de parrainage et selon les paramètres prévus par ces dernières.

- b) Le Conseil met à la disposition des instances de parrainage une structure intégrée permettant d'interagir avec le CAFMC.
- c) Le Conseil fournit au CAFMC une entité unique pour traiter des questions nécessitant la contribution d'une instance de parrainage.
- d) Le Conseil approuve les politiques du CAFMC autres que celles qui touchent directement le processus d'agrément.
- e) Le Conseil ne joue aucun rôle dans les décisions d'agrément précises du CAFMC ou en ce qui a trait à l'établissement des normes d'agrément ou politiques du CAFMC.
- f) Le Conseil guide la planification stratégique ou autre au nom du CAFMC, y compris les activités de planification pour veiller à ce que les processus d'agrément s'harmonisent aux changements et aux innovations dans le cadre de l'éducation médicale comme les recommandations du projet sur l'Avenir de l'éducation médicale au Canada.
- g) Le Conseil approuve les initiatives commerciales du CAFMC, notamment l'embauche de consultants ou conseillers.
- h) Le Conseil traite des enjeux portant sur les nouvelles ressources, notamment les frais et autres sources de revenu, s'ils sont nécessaires pour atteindre les objectifs stratégiques.
- i) Le Conseil revoit et approuve le budget du CAFMC avant de le soumettre pour approbation au Conseil d'administration de l'AFMC et au Conseil d'administration de l'AMC.
- j) Le Conseil recommande la nomination de nouveaux membres du CAFMC nommés par l'AFMC et l'AMC.
- k) Le Conseil approuve la participation du CAFMC à des collaborations avec d'autres organismes en ce qui a trait à l'agrément.

Établissement d'un budget, appui financier et gestion financière

Le secrétariat du CAFMC préparera une proposition de budget à présenter au CAAC à l'automne de chaque année, avant la réunion de décembre du Conseil de l'AMC et du Comité des finances de l'AMFC. Une proposition de budget finale sera ensuite présentée pour approbation au Conseil d'administration de l'AFMC et de l'AMC en janvier de l'année civile suivante.

Mécanisme de règlement des différends

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

- a) Au début d'un différend, les parties ou leurs représentants conviennent de se rencontrer rapidement pour tenter de négocier un règlement de bonne foi.
- b) Lorsque les parties ne parviennent pas à atteindre un règlement au niveau du personnel ou de la gouvernance, la question doit être portée à l'attention du PDG de l'AMC et de la PDG de l'AFMC pour règlement.
- c) Si, après dix (10) jours ouvrables ou tout autre délai convenu, ces hauts dirigeants ne sont pas en mesure de résoudre la question, les parties conviennent de soumettre le différend à la médiation.

- d) Les parties doivent désigner conjointement un médiateur unique dans les quatorze (14) jours suivant la présentation du différend à la médiation. Si elles ne parviennent pas à s'entendre sur le choix d'un médiateur, le choix reviendra à l'Institut d'arbitrage et de médiation du Canada (IAMC). La médiation aura lieu à Ottawa, en Ontario et se déroulera en anglais.
- e) Les parties conviennent de participer de bonne foi à la médiation pendant une période d'une durée maximale de soixante (60) jours (ce délai peut être prolongé d'un commun accord). Si elles ne parviennent pas à résoudre le différend durant cette période, les parties libres de présenter le différend devant les tribunaux ou d'opter pour toute autre procédure de résolution de différend.

Procédures opérationnelles

Responsabilité des membres du Conseil

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

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

Réunions du Conseil

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

ANNEXE A : OBSERVATEURS DANS LE CADRE DES VISITES D'AGRÉMENT DU CAFMC

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

Le Secrétariat identifiera un programme d'éducation médicale où l'observateur pourra être inclus dans l'équipe de visiteurs. La participation de l'observateur doit être autorisée par le doyen de la faculté. L'observateur peut être présent pour tous les aspects de la visite, mais il ne peut pas participer aux discussions ou à la prise de décisions liées à l'agrément ni contribuer à la rédaction du rapport. L'observateur doit accepter par écrit de garder confidentielles toutes les informations obtenues au cours de la visite.

ANNEXE B : RÉEXAMEN ET APPELS

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

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

Avis d'une décision du CAFMC

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

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

Demande de réexamen

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

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

Étape 1: Examen effectué par un Comité d'examen indépendant

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

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

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

Le Comité d'examen indépendant fera l'une des recommandations suivantes au CAFMC:

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

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

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

Étape 2: Présentation à l'appui d'une demande de réexamen devant le CAFMC

Toute présentation à l'appui d'une demande de réexamen se déroulera (en anglais) devant les membres du CAFMC.

Présentation à l'appui d'une demande de réexamen devant le CAFMC

Le CAFMC fixera la date de la présentation à l'appui d'une demande de réexamen dans le cadre d'une réunion régulière du CAFMC qui aura lieu après la réception du rapport du Comité d'examen indépendant.

Le secrétariat du CAFMC avisera l'université par écrit de la date, de l'heure et de l'endroit de la présentation à l'appui d'une demande de réexamen. L'avis sera fourni au moins quarante-cinq (45) jours avant la présentation à l'appui d'une demande de réexamen. L'avis informera l'établissement:

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

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

Le secrétariat du CAFMC enverra à chaque membre du CAFMC qui participera à la présentation à l'appui d'une demande de réexamen le matériel suivant qui constituera le dossier de réexamen : le dossier d'examen ainsi que le rapport et la recommandation du Comité d'examen indépendant de même que la demande de révision de l'université et sa réponse écrite concernant les points de non-conformité/non-satisfaction mentionnés par le CAFMC. Le CAFMC peut décider que son conseiller juridique sera présent durant la présentation à l'appui de la demande de réexamen et les délibérations.

Tenue de la présentation à l'appui de la demande de réexamen devant le CAFMC

Le président du CAFMC présidera la présentation à l'appui de la demande de réexamen qui se tiendra devant le CAFMC.

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

Décision du CAFMC

Au terme de la présentation à l'appui de la demande de réexamen, les membres du CAFMC se rencontreront pour revoir le dossier de réexamen et l'information présentée durant la présentation. Le CAFMC déterminera, au moyen du vote affirmatif d'une majorité de membres présents, si un élément de preuve déterminant appuie l'existence des points cités de non-conformité/non-satisfaction à l'égard des normes/éléments d'agrément et si la décision initiale du devrait être confirmée, modifiée ou renversée. Cette décision constituera alors la décision finale du CAFMC quant à l'état d'agrément du programme d'éducation médicale.

Le secrétariat du CAFMC avisera l'établissement par écrit de la décision finale du CAFMC en lui fournissant également les motifs qui la sous-tendent et ce, dans les trente (30) jours après que le CAFMC ait rendu leur décision finale concernant l'état d'agrément.

Examen du CAFMC sans présentation à l'appui de la demande de réexamen

Une université peut informer par écrit le secrétariat du CAFMC de son intention de ne pas se présenter devant le CAFMC. Dans de telles circonstances, le CAFMC étudiera la question de l'état d'agrément du programme d'éducation médicale dans le cadre des prochaines réunions prévues. Le CAFMC se fondera sur le dossier de réexamen pour obtenir de l'information. Le CAFMC déterminera, grâce au vote affirmatif d'une majorité de membres présents, s'il doit confirmer, modifier ou renverser la décision initiale. Cette décision constituera alors la décision finale du CAFMC quant à l'état d'agrément du programme d'éducation médicale. Le secrétariat du CAFMC avisera l'établissement par écrit de la décision finale du CAFMC en lui fournissant également les motifs qui la sous-tendent et ce, dans les trente (30) jours suivant les réunions du CAFMC. Une telle décision constituera la décision finale du CAFMC.

B. PROCÉDURE D'APPEL DU CAFMC EN CAS DE DÉCISION DÉFAVORABLE

Seul le refus de l'agrément et le retrait de l'état d'agrément peuvent faire l'objet d'un appel. L'appel sera limité au temps et aux circonstances à l'origine de la décision du CAFMC (p. ex. une visite d'agrément, un rapport d'état, etc.) et sera fondé uniquement sur l'information dont disposaient les comités au moment de leur décision. Les descriptions des modifications apportées depuis cette date ne seront pas prises en compte, sauf dans les cas expressément prévus aux présentes.

Avis de la décision du CAFMC

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

Avis d'appel

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

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

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

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

Identification et formation des membres du Comité d'appel

Les trois membres du Comité d'appel indépendant seront nommés par les secrétariats du CAFMC en consultation avec le président du CAFMC. Le Comité d'appel sera composé de personnes qui sont d'anciens membres du CAFMC ou qui satisfont aux critères d'adhésion au CAFMC, comme des éducateurs ou des praticiens. Le Comité d'appel indépendant ne comprendra pas de membres actuels du CAFMC, ou encore d'anciens membres qui ont pris part au processus menant à l'adoption de la décision défavorable portée en appel.

Il y aura trois membres suppléants, y compris un représentant du public, qui seront amenés à participer advenant qu'un membre du Comité d'appel indépendant soit tenu de s'excuser.

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

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

Information présentée au Comité d'appel indépendant

Le Secrétariat du CAFMC fera parvenir à chaque membre du Comité d'appel indépendant les documents suivants, qui constitueront le dossier d'appel : l'historique d'agrément du programme, le rapport de visite d'agrément qui était à la disposition du CAFMC et sur lequel le comité s'est fondé pour prendre les décisions faisant l'objet de l'appel, une copie de l'Instrument de collecte des données tel que soumis initialement par le programme, y compris l'annexe et les mises à jour soumises à l'équipe de visiteurs par le programme d'éducation médicale avant la fin de la visite, une copie de la lettre d'agrément informant l'université de la décision défavorable et contenant un résumé écrit des motifs de la décision défavorable du CAFMC, une copie de l'avis d'appel de l'université et une copie de la réponse du programme aux domaines cités de non-conformité ou de rendement insatisfaisant et des documents justificatifs. Aucune nouvelle information ne sera présentée au Comité d'appel indépendant ou ne sera prise en considération par celui-ci, sauf lorsque (1) la décision défavorable faisant l'objet de l'appel était fondée **uniquement** sur le non-respect par l'université d'une norme d'agrément relative aux finances, (2) l'information n'était pas disponible à l'université avant la décision du CAFMC de prendre la décision défavorable, **et** (3) l'information est importante et porte de façon

importante sur les lacunes financières identifiées par le CAFMC, cette information sera également transmise au Comité d'appel indépendant et pourra être considérée par lui.

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

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

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

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

On avisera l'université que le défaut de comparution sans motif valable ou le défaut d'aviser le président du Comité d'appel indépendant au moins dix (10) jours avant la date prévue de l'audience de son intention de ne pas comparaître pourra se traduire par la décision du Comité d'appel indépendant de trancher en fonction de l'information qu'il a en main, sans qu'aucune autre occasion de comparution ne soit accordée à l'université.

Durant l'audience, le CAFMC sera représenté par le président, le secrétaire et le conseiller juridique du CAFMC.

Déroulement de l'audience devant le Comité d'appel indépendant

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

- a) Allocution liminaire du président du Comité d'appel indépendant. Le président est normalement un membre nommé par le CAFMC.
- b) Revue des procédures par les conseillers juridiques.
- c) Exposé oral du président du CAFMC exposant les raisons de la décision défavorable (30 minutes).
- d) Présentation orale effectuée par l'université (une heure).
- e) Suivi effectué par le président du CAFMC (10 minutes)
- f) Questions du Comité d'appel indépendant.
- g) Séance à huis clos du Comité d'appel indépendant.

- h) Questions supplémentaires du Comité d'appel indépendant.
- i) Déclaration de clôture prononcée par le président du CAFMC (10 minutes)
- j) Déclaration de clôture de l'université (10 minutes).
- k) Ajournement.

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

Décision du Comité d'appel indépendant

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

Le Comité d'appel indépendant rendra une des décisions suivantes:

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

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

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

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

La décision du comité d'appel constituera la décision finale du sauf dans les cas prévus ci-dessous.

Renvoi de l'affaire au CAFMC avec instructions. Si le Comité d'appel renvoie l'affaire au CAFMC pour réexamen, le CAFMC étudiera de nouveau la question en portant une attention particulière à toutes questions et instructions précises identifiées par le Comité d'appel. Après avoir revu toutes questions et instructions précises identifiées par le Comité d'appel, le CAFMC rendra sa décision. Cette décision constituera alors la décision finale du CAFMC concernant l'état d'agrément du programme d'éducation médicale. Le secrétariat du CAFMC avisera l'université par écrit de la décision du Comité d'appel et de la décision prise par le CAFMC après réexamen, y compris les motifs qui la sous-tendent, dans les soixante (60) jours après réception du rapport du Comité d'appel.

C. AVIS DE L'ÉTAT D'AGRÈMENT

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

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

D. RESPONSABILITÉ DES FRAIS DE RÉEXAMEN ET DES APPELS

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

- a) Si la demande de réexamen est prévue en marge d'une réunion régulière du CAFMC, la faculté et le CAFMC se partageront les frais d'hébergement supplémentaire, si une journée de réunion additionnelle est nécessaire.
- b) Si une faculté demande un réexamen à un moment qui ne coïncide pas avec une réunion régulière du CAFMC, elle assumera les frais de déplacement et d'hébergement des membres du CAFMC qui participent à la réunion.
- c) L'université qui porte en appel une décision du CAFMC prendra en charge tous les frais engagés relativement à sa présentation lors de l'audience de réexamen ou d'appel, ainsi que tous les frais de déplacements et autres de ses représentants présents.
- d) Les organisations qui demandent les transcriptions de l'audience en assumeront les coûts.

E. AVIS ET DÉPÔT AUPRÈS DU SECRÉTARIAT DU CAFMC

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

Secrétaire du CAFMC

Association des facultés de médecine du Canada

Ottawa, Ontario, Canada

cacms@afmc.ca

ANNEXE C : PROCÉDURES DE MODIFICATION DES NORMES D'AGRÉMENT OU DE LEURS ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS

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

Les modifications apportées aux éléments ou aux normes supplémentaires du CAFMC nécessitent uniquement l'approbation du CAFMC.

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

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

Modifications d'ordre technique/éditorial apportées aux éléments

Les modifications d'ordre technique/éditorial apportées aux éléments du CAFMC qui améliorent la clarté du texte, mais qui n'ont pas d'incidence sur les ressources permettant d'atteindre la conformité (p. ex. finances, changements apportés aux processus/systèmes, élaboration du programme d'études, changement officiel du programme d'études) peuvent être approuvées et adoptées immédiatement par le CAFMC.

Modifications majeures apportées aux éléments

Les nouveaux éléments, de même que les révisions apportées aux normes ou éléments existants du CAFMC qui modifient le contenu ou les exigences de conformité, seront envoyés aux instances de parrainage du CAFMC. Les commentaires des instances de parrainage seront pris en compte par le CAFMC et éclaireront l'élaboration d'une version qui sera envoyée aux groupes d'intervenants identifiés au Canada pour commentaires et présentée au milieu de l'éducation médicale élargi lors d'une audience publique. De plus, les modifications proposées aux éléments seront affichées sur le site Web du CAFMC pour commentaires du public.

Modifications apportées aux normes

Les nouvelles normes du CAFMC ainsi que les révisions aux normes existantes du CAFMC qui modifient leur contenu ou les exigences de conformité seront envoyées aux instances de parrainage du pour examen. Les commentaires des instances de parrainage seront pris en compte par le CAFMC et éclaireront l'élaboration d'une version qui sera envoyée aux groupes d'intervenants identifiés au Canada pour commentaires et présentée à la communauté de l'éducation médicale élargie lors d'une audience publique. De plus, les modifications proposées aux normes seront affichées sur le site Web du CAFMC pour commentaires du public.

Audience publique

Les annonces relatives à l'audience publique, notamment le lieu et le format (virtuel ou en personne) où elle se tient, sont diffusées par l'entremise du site Web du CAFMC (publiquement accessible) et aux instances de parrainage. Le président ou le secrétaire du CAFMC préside l'audience publique.

Les commentaires émis durant une audience sont enregistrés ou transcrits et, avec la documentation écrite soumise avant ou durant une audience, constituent le dossier de l'audience.

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

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

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

ANNEXE D : PROCÉDURES DE TRAITEMENT DES PLAINTES AU SUJET DE LA QUALITÉ DU PROGRAMME

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

Dépôt d'une plainte

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

On doit fournir autant de renseignements et de détails que possible concernant les circonstances sur lesquelles se fonde la plainte. Le plaignant devra citer la norme ou l'élément d'agrément sur lequel porte la plainte. Sur réception d'une plainte, le secrétariat du CAFMC demandera au plaignant de signer un formulaire de décharge. Le secrétariat du CAFMC reverra alors la plainte pour confirmer qu'elle porte sur les normes d'agrément et qu'elle mérite d'être étudiée. Si la plainte indique des circonstances qui, si elles sont fondées, constitueraient un cas de non-conformité/non-satisfaction à l'égard des normes d'agrément du CAFMC/éléments, le secrétariat du CAFMC communiquera avec l'auteur pour obtenir de la documentation supplémentaire ou des pièces justificatives au besoin. Si le plaignant ne se conforme pas à la demande du formulaire de décharge ou de renseignements supplémentaires, le dossier sera fermé et aucune autre décision ne sera prise.

Le CAFMC tentera de maintenir la confidentialité des plaintes et de toutes pièces justificatives. Cependant:

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

Enquête sur une plainte

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

Examen d'une plainte

Un Sous-comité spécial sur les plaintes nommé par le Secrétariat du CAFMC examinera les plaintes et les commentaires ainsi que les documents de corroboration et la réponse du doyen. Le Sous-comité présentera un rapport de ses conclusions et recommandations concernant le rendement du programme en ce qui concerne les éléments d'agrément pertinents et la conformité aux normes d'agrément pertinentes au CAFMC pour discussion à

l'une de ses réunions régulières. Le CAFMC prendra une décision finale, y compris tout changement dans le rendement du programme en ce qui concerne les éléments, la conformité aux normes et le statut d'agrément et précisera la nature et le calendrier de tout suivi requis. Il chargera également le Secrétariat d'informer le doyen de sa décision.

Réponse au plaignant

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

Réponse à la faculté

À la suite de l'examen d'une plainte, la faculté sera informée si, à la lumière de l'enquête, des mesures relatives à l'agrément seront prises ou non.