

FACULTÉ DE MÉDECINE DE L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA
ÉTUDES MÉDICALES POSTDOCTORALES
POLITIQUE ET PROCÉDURES POUR LA NOMINATION DE LA DIRECTION DU PROGRAMME

Objet de la politique : Nomination de la direction du programme	
Unité responsable : Programme d'études médicales postdoctorales	
Approbation du CEP : 18 décembre 2024	Approbation du Conseil de la Faculté : 4 février 2025
Approbation du Comité exécutif du Sénat : 18 février 2025	Version : 1
Dernière révision : S.O.	Prochaine révision : décembre 2027
Membre du corps professoral responsable : Vice-décanat des études médicales postdoctorales	Coordonnées : pgmecom@uottawa.ca
Décisionnaire responsable (EMPD) : Gestionnaire de l'agrément et de l'évaluation	Coordonnées : pgmgraccr@uottawa.ca

OBJECTIFS

Établir les principes et processus régissant la nomination de la nouvelle direction chargée des programmes de résidence et de domaines de compétence ciblée (DCC).

Conformément aux Normes générales d'agrément à l'intention des institutions offrant des programmes de résidence du Consortium canadien d'agrément des programmes de résidence (CanRAC) et aux Normes générales d'agrément des programmes de domaines de compétence ciblée, chaque programme postdoctoral reconnu doit avoir à sa tête une personne responsable de son bon fonctionnement. La présente politique est conforme à celle du Collège royal sur la nomination d'une tête dirigeante ([annexe 1](#)). Elle explicite les processus acceptables pour nommer une personne qualifiée et précise les responsabilités de l'établissement en la matière.

PRINCIPES

- Pour diriger un programme de résidence, il faut un leadership fort, d'excellentes aptitudes pour la communication, les relations interpersonnelles et la défense des intérêts, ainsi qu'un ferme engagement envers la formation continue. Il est également essentiel de connaître les principes de l'enseignement aux adultes et les objectifs pédagogiques de la discipline en question.
- La direction du programme doit aussi être en mesure de concevoir, de coordonner et d'offrir une formation qui répond aux normes d'agrément, afin de préparer adéquatement les résidentes et résidents à l'examen d'agrément et d'assurer l'acquisition de compétences permettant une pratique indépendante sécuritaire ([EMPD– Description du poste de directeur de programme](#)).
- S'assurer de la compétence de la direction du programme est une responsabilité partagée. La personne occupant le poste relève à la fois de la direction du département (et de la ou du chef de division, s'il y a lieu) et du vice-décanat des études médicales postdoctorales (EMPD). La direction du département et le décanat des études postdoctorales ont la responsabilité conjointe de recruter la

personne qui occupera le poste de direction du programme, et de veiller à ce qu'elle possède les compétences et dispose du temps et du soutien nécessaires pour gérer le programme de résidence, mener des évaluations de rendement et appliquer des stratégies de gestion.

- Les heures réservées (ETP) et le soutien administratif offerts à la direction des programmes dépendront du nombre de résidentes et résidents à chapeauter, lequel est établi par les lignes directrices des EMPD ([annexe 2](#)).
- Le Collège royal et le Collège des médecins de famille du Canada (CMFC) doivent confirmer que la nomination satisfait aux exigences.

PROCÉDURES

1. La nomination des directions de programme est le fruit d'une collaboration entre la ou le responsable universitaire de la discipline (direction du département) et le décanat des études postdoctorales. Voici la procédure à suivre :
 - 1.1. La direction du département (ou sa personne déléguée) avise le vice-décanat des études médicales postdoctorales qu'un changement de direction de programme est envisagé et fournit les motifs de ce changement.
 - 1.2. La direction du département (ou la personne déléguée) et le vice-décanat des EMPD sont conjointement responsables de nommer les directions de programme.
 - 1.2.1. Pour les petits programmes de formation, la ou le responsable aux études pourrait dénicher des personnes susceptibles de convenir au rôle, puis consulter le vice-décanat des PGME pour valider la candidature.
 - 1.2.2. Est ensuite formé un comité de sélection, et la procédure normale suit son cours :
 - 1.2.2.1. L'offre d'emploi est diffusée.
 - 1.2.2.2. Les candidatures sont filtrées, puis on procède aux entretiens d'embauche.
 - 1.2.2.3. Les membres du comité doivent avoir terminé la formation sur les biais inconscients (accessible sur Brightspace) deux ans ou moins avant les entretiens d'embauche.
 - 1.2.2.4. Les membres du comité de sélection doivent adhérer aux principes d'équité, diversité et inclusion (EDI), conformément à [l'engagement de l'Université d'Ottawa en matière d'EDI](#).
 - 1.2.2.5. Le comité de sélection doit être composé : d'une personne résidente ou stagiaire, d'une ou un membre du personnel administratif et d'une ou un membre du comité du programme. La direction du département et le décanat des EMPD (ou les personnes déléguées) co-présideront le comité de sélection.
 - 1.2.3. Le choix définitif doit être approuvé par la direction du département et le décanat des études postdoctorales.
 - 1.2.4. Le mandat de direction de programme est habituellement de cinq ans (renouvelable une fois). Il pourrait être prolongé dans des circonstances exceptionnelles et avec l'aval de la direction du département et du décanat des études postdoctorales.
2. Les directions de programme ne doivent pas se trouver en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts par rapport au programme ou à d'autres rôles qu'elles assument au sein de l'établissement, par exemple à titre de direction des études ou de chef de département ou de la division clinique. Tout conflit d'intérêts réel ou perçu doit être signalé. Le vice-décanat des

EMPD et le vice-décanat exécutif évalueront ensuite la situation pour décider des mesures à prendre.

3. Une fois la nomination confirmée, la direction de programme qui entre en fonction doit répondre aux exigences des organes directeurs.
 - 3.1. Exigences du programme d'EMPD :
 - 3.1.1. Terminer les modules de formation du programme d'EMPD de l'Université d'Ottawa dans les 12 mois suivant la nomination.
 - 3.1.2. Rencontrer le vice-décanat et le décanat adjoint des EMPD dans les 6 à 8 semaines suivant la nomination (le Bureau des EMPD animera la rencontre).
 - 3.1.3. Se trouver une personne mentore ou accompagnatrice ou s'en faire attribuer une.
 - 3.1.4. Se soumettre à une évaluation Pulse 360 dans les 12 mois suivant la nomination.
 - 3.2. Exigences du Collège royal :
 - 3.2.1. Terminer la formation appropriée du Collège royal (par ex., Program Director Workshop) dans les 12 mois suivant la nomination.
 - 3.2.2. Obtenir de l'encadrement individuel d'une ou un membre ou surspécialiste affilié du Collège royal qui agit ou a déjà agi à titre de direction d'un programme agréé par le Collège royal. Cet encadrement doit s'amorcer dans les trois mois suivant la nomination et durer au moins un an.
 - 3.3. Exigences du CMFC :
 - 3.3.1. Posséder la Certification du Collège des médecins de famille du Canada (CCMF) et être membre en règle du CMFC.
4. Le modèle de codirection ou la nomination d'une direction adjointe est possible, mais une seule personne doit être désignée comme responsable du programme et agir à titre de point de contact avec le Bureau des EMPD et l'organisme d'agrément pertinent.
 - 4.1. En cas d'absence de la direction du programme, la ou le responsable des études doit indiquer au Bureau des EMPD la personne qui assurera l'intérim et la durée du remplacement.
5. La direction du programme doit assurer une surveillance continue des activités. Si le poste se libère, quelqu'un doit assurer l'intérim.
 - 5.1. Un mandat d'au plus 12 mois consécutifs peut être confié par intérim à une personne qui ne possède pas les compétences nécessaires.
 - 5.2. Dans un programme régi par le Collège royal, après l'intérim de 12 mois, le poste doit être pourvu par quelqu'un qui satisfait aux exigences ci-dessus. Au moins trois ans doivent séparer deux mandats par intérim.
6. Nommer à la direction d'un programme une personne qui ne satisfait pas aux exigences ci-dessus affectera le statut d'agrément du programme.
7. Le Bureau des EMPD est responsable de la formation et du perfectionnement de la direction du programme.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN LIEN AVEC LES DIRECTIONS DE PROGRAMME

Responsabilités des directions de département :

1. Garantir du temps réservé qui convient à la taille et au contexte du programme de résidence ([annexe 2](#)).
2. Garantir du temps réservé au perfectionnement professionnel, particulièrement pour atteindre les exigences du Collège royal.
3. Fournir du soutien administratif qui convient à la taille et à la situation du programme de résidence ([annexe 2](#)).
4. Effectuer une évaluation annuelle du rendement et solliciter les commentaires du vice-décanat des EMPD (ou la personne déléguée).
5. Mettre à disposition d'autres membres du corps enseignant ou du personnel de soutien, au besoin et selon la taille du programme de résidence, la compétence par conception ou le nombre et la répartition des lieux d'enseignement.
6. Offrir un bureau équipé dans un lieu qui permet de répondre aux besoins administratifs et des résidentes et résidents.
7. Offrir d'autres ressources qui requièrent le soutien du département, de la division ou de la Faculté.

Responsabilités des établissements universitaires (EMPD) :

1. Embaucher et sélectionner des directions de programmes qualifiées, par l'entremise du décanat des études postdoctorales ou de l'administration principale des études et en collaboration avec la ou le responsable des études de la discipline.
2. Veiller à ce que les programmes fassent l'objet d'une surveillance continue, à ce que les postes de direction ne soient jamais vacants et à ce que soient respectées les exigences en matière d'intérim, lesquelles sont établies à la section 5 de la présente politique.
3. Orienter les nouvelles embauches à la direction des programmes vers la formation et l'encadrement nécessaires, ainsi que vers les ressources, les formulaires, les modules et les occasions de perfectionnement à leur disposition.
4. Au terme de la première année du mandat, tenir une rencontre en personne afin de fournir une rétroaction complète du leadership appuyée sur plusieurs témoignages ainsi qu'une évaluation du rendement.
 - Fournir des occasions de perfectionnement ou d'encadrement lorsqu'il y a des lacunes.
 - Mener un sondage PULSE 360 sur le leadership tous les deux ou trois ans, tout au long du mandat.
5. Tenir les collègues à jour sur les agréments de chaque direction de programme et les aviser de toute nouvelle nomination dans les deux semaines.

6. Veiller à ce que les renseignements envoyés en lien avec l'agrément des établissements ou des programmes soient exacts et complets.
7. Remplacer la direction de programme à la demande du vice-décanat des EMPD, après consultation de la direction du département (et de la ou du chef de la division, s'il y a lieu).

Responsabilités des directions de programme :

1. Suivre la formation liée au poste ou obtenir l'encadrement nécessaire.
2. S'acquitter des responsabilités établies dans les normes d'agrément générales et propres à la spécialité, notamment :
 - S'assurer que la conception et la mise en œuvre des programmes agréés sont conformes aux normes d'agrément générales et propres à la spécialité;
 - Encadrer le processus décisionnel concernant l'évaluation des progrès des résidentes et résidents (progrès insuffisant, admissibilité à l'examen et satisfaction aux exigences d'agrément);
 - Fournir les documents récapitulatifs des résidentes et résidents attestant de leur admissibilité à l'examen et de leur réussite du programme de résidence;
 - Participer au comité de la spécialité pertinente en tant que membre sans droit de vote.
3. Participer aux comités des EMPD, notamment une fois par trimestre au Comité des études médicales postdoctorales (CEP) en tant que membre ordinaire et une fois par mois à l'exécutif du CEP, conformément aux procédures de désignation.
 - Les directions de programme ont la possibilité de siéger à divers sous-comités des EMPD, si elles le désirent.

Annexe 1

Politique sur la nomination de la direction d'un programme agréé par le Collège royal

1. Objectifs et portée

La présente politique précise les compétences nécessaires pour accéder à la direction d'un programme de résidence agréé par le Collège royal, ainsi que les responsabilités des établissements et du Collège royal à l'égard de ces directions et de leur nomination. La politique s'applique aux établissements offrant des programmes de résidence de spécialités et de sous-spécialités¹ agréés par le Collège royal du Canada et reconnus à l'international.

Elle repose sur les principes suivants :

1.1 Assurer la compétence des directions de programme afin d'offrir une formation de qualité aux résidentes et aux résidents : les normes du Collège royal garantissent des programmes d'études médicales postdoctorales (EMPD) de qualité, afin de bien préparer les résidentes et résidents à répondre aux besoins en santé de la patientèle pendant et après leur formation. Une direction compétente est essentielle au bon fonctionnement de ces programmes et au succès des cohortes. Ainsi, les directions de programmes nommées (DP) doivent être en mesure : de concevoir, de coordonner et d'offrir une formation qui répond aux normes d'agrément du Collège des médecins du Québec (CMQ), du Collège des médecins de famille du Canada et du Collège royal; de bien préparer les résidentes et résidents à l'examen d'agrément du Collège royal; et d'assurer l'acquisition de compétences permettant une pratique indépendante sécuritaire. Outre posséder des compétences dans la discipline de leur programme, les directions de programme doivent aussi se familiariser avec le cadre des compétences essentielles des médecins CanMEDS, faire preuve de leadership, savoir gérer efficacement des ressources et répondre à toutes les exigences d'agrément pertinentes. Elles doivent également rester au fait des tendances en matière d'enseignement de la médecine et de l'adaptation de la discipline en question aux besoins de la société.

1.2 L'établissement et le Collège royal ont la responsabilité partagée de nommer des DP compétentes. Comme indiqué dans les normes d'agrément des établissements, le décanat des études postdoctorales ou l'administration principale des études et la ou le responsable des études pour la discipline doivent conjointement embaucher et sélectionner des DP qui possèdent les compétences requises, en plus de répondre de leur rendement. Il incombe au Collège royal, en collaboration avec le CMQ pour les programmes au Québec, de valider la nomination et de s'assurer qu'elle respecte toutes les normes.

2. Définitions et acronymes

RRPA	Rapport sur les résultats du plan d'action
CMQ	Collège des médecins du Québec
DPC	Perfectionnement professionnel continu
UNP	Unité des normes pédagogiques
Direction de programme par intérim	Personne occupant temporairement le poste de direction d'un programme en attendant une nouvelle nomination.
BNE	Bureau des normes et de l'évaluation du Collège royal
DP	Direction du programme
EMPD	Études médicales postdoctorales
Collège royal	Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada

3. Politique

3.1 Les directions de programmes de résidence de spécialité et de sous-spécialité canadiens agréés par le Collège royal doivent respecter les exigences suivantes :

3.1.1 Détenir une certification de spécialisation² octroyée par un organisme reconnu³ dans la même discipline que leur programme.

3.1.2 S'engager activement dans un programme de perfectionnement professionnel continu acceptable pour le Collège royal, et ce, pour toute la durée de leur mandat.

3.2 À leur première nomination, les directions de programmes de résidence de spécialité ou sous-spécialité canadiens agréés par le Collège royal doivent prendre les mesures suivantes :

- Entreprendre un programme de formation au rôle de direction accepté par le Collège royal ou proposé par un établissement local⁴ dans les 12 mois suivant la nomination au poste.
- Obtenir de l'encadrement individuel d'une ou un membre ou surspécialiste affilié du Collège royal qui agit ou a déjà agi à titre de direction d'un programme agréé par le Collège royal. Cet encadrement doit s'amorcer dans les trois mois suivant la nomination et durer au moins un an.

3.2.1 Les directions de programme non certifiées par le Collège royal doivent à la fois suivre une formation et obtenir de l'encadrement d'une ou un membre ou surspécialiste affilié du Collège royal qui agit ou a déjà agi à titre de direction d'un programme agréé par le Collège royal.

3.2.2 Les formations offertes par le Collège royal sont gratuites. Les frais de déplacement et autres dépenses associées aux exigences ci-dessus sont à la charge de la direction de programme ou de son établissement.

3.3 Le modèle de codirection ou la nomination d'une direction adjointe est possible, mais une seule personne doit être désignée comme responsable du programme de résidence et agir à titre de point de contact avec le Collège royal.

3.4 Les directions de programme ne doivent pas se trouver en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts par rapport au programme ou à d'autres rôles qu'elles assument au sein de l'établissement, par exemple à titre de direction des études ou de chef du département ou de la division clinique. Tout conflit d'intérêts réel ou perçu doit être géré en accord avec les normes de l'établissement en la matière.

3.5 Les directions de programme doivent assurer une surveillance continue des activités. Si le poste se libère, quelqu'un doit assurer l'intérim, conformément à la section 3.6 ci-dessous.

3.6 Un mandat d'au plus 12 mois consécutifs peut être confié par intérim à une personne qui ne possède pas les compétences de la section 3.1 ci-dessus⁵. Après l'intérim de 12 mois, le poste doit être pourvu par quelqu'un qui satisfait aux exigences indiquées plus haut. Au moins trois ans doivent séparer deux mandats par intérim⁶.

3.7 Lorsqu'une nouvelle discipline est reconnue, la direction du programme concernée n'est pas tenue d'obtenir sur-le-champ l'agrément dans cette discipline.

3.7.1 Le délai accordé sera établi par le comité de spécialité du Collège royal pour la nouvelle discipline, notamment en fonction du temps qu'on estime approprié pour que se forme un bassin intéressant de candidatures détenant l'agrément.

3.7.2 Le comité de spécialité du Collège royal pour la nouvelle discipline déterminera les compétences nécessaires au poste de direction de programme pour la discipline, lesquelles pourront être revues. Le Bureau des normes et de l'évaluation sera alors avisé des changements. Ces compétences s'appliqueront jusqu'à ce qu'une DP répondant aux exigences de la section 3.1 ci-dessus soit requise, généralement pas plus tard que 10 ans après la création d'un nouveau parcours d'agrément (c.-à-d., les examens du Collège royal ou les routes d'évaluation par la pratique).

3.7.3 Les délais et les compétences nécessaires mentionnées dans les sections 3.7.1 et 3.7.2 seront établis dès la création de la discipline, puis encadrés par le Bureau des normes et de l'évaluation.

3.8 Nommer à la direction d'un programme une personne qui ne satisfait pas aux exigences indiquées aux sections 3.1 et 3.3 à 3.7 ci-dessus affectera le statut d'agrément du programme. De plus, la responsabilité en matière de formation et de perfectionnement des directions de programme de la Faculté, comme indiqué à la section 3.2, incombe à l'établissement et fera l'objet d'une évaluation dans le cadre du cycle normal d'agrément de chaque établissement. Les procédures annexées précisent la marche à suivre pour s'assurer que les directions de programme possèdent les compétences nécessaires et ainsi éviter les répercussions sur le statut d'agrément de l'établissement.

3.9 La présente politique ne s'applique pas aux directions de programme déjà en poste à son entrée en vigueur, mais seulement aux nouvelles nominations, qui devront être signalées au Collège royal.

4. Rôles et responsabilités en lien avec les directions de programme :

4.1 Responsabilités des établissements :

- 4.1.1 Embaucher et sélectionner des directions de programmes qualifiées, par l'entremise du décanat des études postdoctorales ou de l'administration principale des études et en collaboration avec la ou le responsable des études de la discipline.
- 4.1.2 Veiller à ce que les programmes fassent l'objet d'une surveillance continue, les postes de direction ne soient jamais vacants et les exigences en matière d'intérim (section 3.6) soient respectées.
- 4.1.3 Tenir le Collège royal à jour sur les agréments de chaque direction de programme et l'aviser de toute nouvelle nomination dans les deux semaines.
- 4.1.4 Veiller à ce que les renseignements envoyés en lien avec l'agrément des établissements ou des programmes soient exacts et complets.
- 4.1.5 Orienter les nouvelles embauches à la direction des programmes vers la formation et l'encadrement nécessaires, comme indiqué à la section 3.2.
- 4.1.6 Permettre aux directions de programme de l'établissement de siéger au comité de spécialité pertinent du Collège royal.

4.2 Responsabilités du Collège royal, par l'intermédiaire de son Bureau des normes et de l'évaluation (BNE) :

- 4.2.1 Sur avis de la nomination d'une nouvelle direction de programme, confirmer que cette dernière possède les compétences requises. Pour les programmes au Québec, cette responsabilité est assumée conjointement avec le CMQ.
 - 4.2.1.1 Vérifier que la DP a terminé la formation au rôle ou a reçu l'encadrement nécessaire, et qu'elle suit un programme de DPC admissible.
 - 4.2.1.2 Confirmer la nomination des DP qui respectent les exigences établies dans la présente politique.
 - 4.2.1.3 Pour les DP d'une nouvelle discipline (voir section 3.7), approuver et encadrer les délais et les exigences temporaires.
- 4.2.2 Aviser l'établissement lorsqu'une ou plusieurs de ses directions de programme ne satisfont pas aux exigences, et l'informer de la marche à suivre et des répercussions (voir la procédure en annexe).
- 4.2.3 Dans le cadre du processus d'agrément :
 - 4.2.3.1 Analyser les processus de l'établissement en matière de nomination et d'évaluation continue des directions de l'ensemble de ses programmes de résidence (conjointement avec le CMQ pour les programmes au Québec).
 - 4.2.3.2 Suivre la participation des directions de programme aux comités de spécialité.
- 4.2.4 Fournir aux directions de programme l'accès au portail CanAMS.
- 4.2.5 Inscrire les coordonnées des directions de programme agréé sur la page Web du Collège royal à cet effet.
- 4.2.6 Inviter les directions de programme à suivre l'atelier Program Directors Workshop ou à saisir d'autres occasions de perfectionnement professionnel offertes par le Collège royal, selon le cas.
- 4.2.7 Inviter les directions de programme à siéger au comité consultatif national, selon le cas.

4.3 Responsabilités des comités de spécialité :

- 4.3.1 Établir le délai dans lequel les DP d'une nouvelle discipline ne sont pas tenues de posséder l'agrément pour cette discipline (10 ans maximum).
- 4.3.2 Déterminer les compétences requises temporairement pour les DP d'une nouvelle discipline en attendant que l'agrément soit obligatoire.

4.3.3 Offrir un forum permettant à toutes les directions de programme d'une même discipline d'échanger entre elles.

4.4 Responsabilités des directions de programme :

4.4.1 Suivre la formation liée au poste ou obtenir l'encadrement nécessaire.

4.4.2 S'acquitter des responsabilités établies dans les normes d'agrément générales et propres à la spécialité, notamment :

4.4.2.1 S'assurer que la conception et la mise en œuvre des programmes agréés sont conformes aux normes d'agrément générales et propres à la spécialité;

4.4.2.2 Encadrer le processus décisionnel relatif aux progrès des résidentes et résidents (progrès insuffisant, admissibilité à l'examen et satisfaction aux exigences d'agrément);

4.4.2.3 Fournir les documents récapitulatifs des résidentes et résidents attestant de leur admissibilité à l'examen et de leur réussite du programme de résidence;

4.4.2.4 Participer au comité de la spécialité pertinente en tant que membre sans droit de vote.

5. Références

Procédure d'agrément des programmes de résidence : non-respect des échéances des évaluations de programme du Collège royal

6. Personnes-ressources

Pour toute question, veuillez communiquer avec :

la direction, Normes et agréments

Bureau des normes et de l'évaluation

Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada

accreditation@royalcollege.ca

7. Annexes

Marche à suivre lorsqu'une DP ne possède pas les compétences requises et répercussions sur l'agrément

8. Renseignements sur la politique

Numéro de la politique

Dernière résolution : août 2023

Résolutions précédentes : décembre 2020

Approuvée par : Comité de l'éducation spécialisée

Date d'approbation : 16 août 2023

Processus d'approbation : Comité de l'éducation spécialisée

Entrée en vigueur : 16 août 2023

Date de la prochaine révision :

Bureau du Collège royal : Bureau des normes et de l'évaluation

Version : originale, présentée aux fins de discussion

Mots clés : politique, résidence, direction de programme

Classification de l'information

Annexe : Marche à suivre lorsqu'une DP ne possède pas les compétences requises et répercussions sur l'agrément

1 Validation des compétences des directions de programme

1.1 Sur avis d'une nouvelle nomination à la direction d'un programme, l'unité des normes pédagogiques s'assurera que cette nouvelle DP possède l'agrément dans la discipline pertinente et est inscrite à un programme de perfectionnement professionnel continu. Ce qui suit s'applique lorsque la nouvelle DP ne répond pas aux exigences établies à la section 3 de la présente politique (sauf dans les cas décrits à la section 3.2 de la politique et à la section 1.2 ci-dessous).

1.2 Dans le cadre du processus d'évaluation de l'agrément des établissements, l'UNP vérifie que les nouvelles DP ont entrepris la formation requise ou reçoivent l'encadrement nécessaire (voir la

section 3.2 de la présente politique). Bien que cette information soit prise en considération dans l'évaluation de l'agrément, les processus et répercussions ci-dessous ne s'appliquent pas aux exigences indiquées à la section 3.2 de la présente politique.

1.3 L'UNP enverra une lettre au décanat des études postdoctorales ou à l'administration principale des études pour l'aviser lorsqu'une de ses directions de programme ne possède pas les compétences requises, lui indiquer la date limite pour nommer une DP qualifiée (conformément à la section 3.6 plus haut) et lui faire part des façons possibles de répondre aux exigences.

1.4 L'établissement concerné doit alors aviser l'UNP lorsqu'une nouvelle DP est nommée, ou lui fournir des pièces justificatives prouvant que la DP en poste possède les compétences requises (voir section 3.1 ou section 3.7 de la politique), s'il y a lieu, à la date limite indiquée.

2 Non-respect des délais liés au remplacement d'une direction de programme non qualifiée

2.1 Si une semaine avant la date limite, le Collège royal n'a pas encore été avisé du remplacement de la DP non qualifiée, l'UNP fera un suivi auprès du décanat des études postdoctorales ou de l'administration principale des études pour lui rappeler que la date limite approche et savoir où en est le processus.

2.2 Si à la date limite, le Collège royal n'a toujours pas été avisé du remplacement de la DP non qualifiée, l'UNP communiquera dans les deux jours ouvrables avec le décanat des études postdoctorales ou l'administration principale des études (et mettra le décanat de la faculté de médecine en copie conforme), pour lui indiquer que l'échéance est repoussée d'une semaine à partir de la date limite initiale.

2.3 Si à la nouvelle date limite, le Collège royal n'a toujours pas été avisé du remplacement de la DP non qualifiée, l'UNP communiquera dans les deux jours ouvrables avec le décanat des études postdoctorales ou l'administration principale des études (et mettra le décanat de la faculté de médecine ou son équivalent en copie conforme), au nom du BNE, pour lui indiquer que l'échéance est repoussée d'une autre semaine à partir de la date limite initiale, et qu'il s'agit d'une échéance ferme, faute de quoi il y aura des répercussions sur le statut d'agrément du programme, conformément à ce qui suit.

2.3.1 Ce retard sera pris en considération lors de la prochaine activité de l'établissement en lien avec l'agrément (évaluation sur place, soumission d'un RRPA, intégration de données, etc.) comme preuve du manquement de l'établissement à sa responsabilité d'assurer une direction de programme compétente.

3 Répercussions sur le statut d'agrément des programmes

3.1 Si à la date limite ferme (voir section 2.3), le Collège royal n'a toujours pas été avisé du remplacement de la DP non qualifiée, le statut d'agrément du programme sera modifié. Ce changement au statut d'agrément sera apporté par le Comité d'agrément des programmes de résidence (pour les programmes canadiens) ou par le Comité de l'agrément des programmes de résidence internationaux (CAPRI), et devra faire l'objet d'une ratification.

3.1.1 Si le programme avait le statut « agréé », il passera à « agréé avec avis d'intention de retirer l'agrément » et fera ensuite l'objet d'une révision externe. Cette révision, organisée par le Collège royal, sera aux frais de l'établissement. Le programme recevra alors un avis officiel de la date limite à laquelle aura lieu la révision externe, menée par deux personnes, dans les six mois suivant l'échéance ferme non respectée.

3.1.2 Si le programme avait le statut « agréé avec avis d'intention de retirer l'agrément », le retrait prendra alors effet.

Tableau récapitulatif des décisions et des suivis en cas de non-respect de l'échéance

Accreditation status follow-up	Accreditation status change	Follow-up (to be ratified by Res-AC / IPR-AC at its next meeting)
Regular review	Notice of intent to withdraw accreditation	External review at the institution's expense within six months of the missed deadline
Action Plan Outcomes Report (APOR)	Notice of intent to withdraw accreditation	External review at the institution's expense within six months of the missed deadline
External review	Notice of intent to withdraw accreditation	External review at the institution's expense within six months of the missed deadline
Notice of intent to withdraw accreditation	Withdrawal of accreditation	New application

1 La présente politique ne s'applique pas aux programmes spéciaux Programme de cliniciens-chercheurs (PCC) et Fondements chirurgicaux, ou aux domaines de compétence ciblés (DCC).

2 Ne sont pas admissibles les certificats de compétence additionnelle (CCA), les programmes de stages de perfectionnement cliniques non agréés et les groupes d'intérêts spéciaux.

3 Un organisme reconnu est une entité juridique ayant l'autorité légitime de vérifier que les médecins satisfont à toutes les exigences nécessaires pour obtenir l'agrément dans leur discipline. En voici quelques exemples : le Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada, la American Board of Medical Specialties (member boards), le Collège des médecins du Québec (CMQ), le Royal College of Surgeons of England, le Conseil national de l'Ordre des Médecins de la France, la Corporación Nacional Autónoma de Certificación de Especialidades Médicas (CONACEM) du Chili.

4 Exemples de formations du Collège royal jugées acceptables : le Program Director Workshop (généralement offert lors de la Conférence internationale sur la formation des résidents – CIFR) et la Program Director Academy en ligne. Des formations similaires conçues par une faculté de médecine sont aussi acceptées.

5 Dans des circonstances exceptionnelles, par exemple en période de recrutement d'une DP, il est préférable de choisir, pour assumer le rôle par intérim, quelqu'un qui satisfait aux critères de la section 3.1, mais qui est en apparence de conflit d'intérêts (voir section 3.4), plutôt que quelqu'un sans apparence de conflit d'intérêts, mais qui ne respecte pas les critères.

6 Les demandes d'exception soumises au Collège royal, ou à la fois au Collège royal et au CMQ pour les programmes au Québec, seront étudiées au cas par cas.

7 Pour les programmes au Québec, toute communication relative à l'agrément doit passer par le CMQ.

8 Ce statut comprend tous les suivis associés possibles : évaluation ordinaire, RRPA ou évaluation externe.

Annexe 2

Lignes directrices des heures (ETP) nécessaires pour s'acquitter des tâches de direction et d'administration des programmes de résidence et de compétence ciblée (DCC)

TAILLE DU PROGRAMME	HEURES – DIRECTION DE PROGRAMME	HEURES – ADMINISTRATION DE PROGRAMME
0	0,05	0,1
1 – 4	0,1 – 0,2	0,2 – 0,4
5 – 9	0,15 – 0,2	0,4 – 0,6
10 – 14	0,2 – 0,3	0,6 – 0,8
15 – 19	0,3	0,8 – 1,0
20 – 24	0,3 – 0,4	1 – 1,4
25 – 29	0,4 – 0,5	1,2 – 1,6
30 – 49	0,5 – 0,6	1,5 – 2
50 – 74	0,6 – 0,8	2 – 2,5
75 – 79	0,8 – 1	2,5 – 3
100 – 150	1 – 1,5	3 – 4
> 150	1 – 2	3 – 4

Aux fins du tableau qui précède, ETP renvoie à l'équivalent temps plein. Une personne dont l'ETP est de 1,0 est réputée à temps plein, selon un horaire normal du lundi au vendredi. Un ETP équivalent à 0,2 pourrait par exemple désigner une personne qui occupe un rôle à raison d'une fois par semaine.

Pour les postes de DP, il s'agit du temps nécessaire pour gérer les divers aspects du programme de résidence selon les normes d'agrément du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada et du Collège des médecins de famille du Canada. Les tâches de la DP peuvent être divisées entre plusieurs personnes (grâce un rôle d'assistantat ou de direction adjointe par exemple). Si tel est le cas, il faut créer des descriptions de poste claires pour chaque personne, en se servant de la description de poste normalisée pour les directions de programme, fournie par le Bureau des EMPD.