

GUIDE PRATIQUE DU RÉSIDENT

ÉDITION 2018-2019

JUIN 2018

NOTE : Des adaptations partielles du présent document peuvent être apportées en complément au présent Guide par la direction des programmes de résidence pour refléter les pratiques locales.

TABLE DES MATIÈRES

Les études médicales postdoctorales	1
Aide aux résidents	4
Intimidation et harcèlement.....	6
Code de vie	7
Comment obtenir votre dispositif DSQ?	8
MedSIS – Information pratique	9
La compétence par conception - CPC.....	12
L'évaluation	16
Généralités	16
Processus pour l'évaluation des stages.....	16
Le comité d'évaluation du programme	18
Évaluations en retard	21
Révision de l'évaluation et droit d'appel.....	21
Autres modalités d'évaluation	22
Évaluation des résidents - programmes ayant intégré la cpc	22
Comité de révision	24
Formations et cours	28
Règlement des études médicales postdoctorales	39
 POLITIQUES FACULTAIRES	
Sécurité des résidents	48
Protection des risques biologiques	50
Radio-protection.....	57
Protection respiratoire	61
Exigences de maîtrise du français.....	64
Réussite de l'ACLS, résidents R1.....	65
Réussite de l'ATLS, résidents R1	66
Examen des fondements chirurgicaux.....	67
Gardes hospitalières	68
Congé de maladie	69
Retour d'un congé de maladie	70
Congés sans solde	71
Stage à option - résidents canadiens ou américains.....	72
Stage hors Québec	73
Stages à temps partiel, exemptions de garde et stages non-contributoires.....	74
Demande de changement de programme	75
Demande de changement de programme(suite).....	76
Demande de transfert d'université.....	77

Stages en entente interuniversitaire	78
Changement sur les grilles de stages.....	79
Dispense de formation	81
Stage pour étude par cumul.....	82
Prolongation de formation.....	83
Poursuites de formation et formations complémentaires	84
Octroi du diplôme d'études spécialisées (D.E.S.)	93

LES ÉTUDES MÉDICALES POSTDOCTORALES

Vice-doyenne aux:
études médicales postdoctorales

D^{re} Marie-Josée Dupuis
☎ 514 343-7798
✉ marie.josée.dupuis@umontreal.ca

Vice-doyenne adjointe à la pédagogie
(support pédagogique)

D^{re} Carole Lambert
☎ 514 890-8254
✉ carole.lambert.chum@ssss.gouv.qc.ca

Adjointe à la vice-doyenne
(procédures et questions administratives)

M^{me} Marie Galibois
☎ 514 343-6111, poste 3973
✉ marie.galibois@umontreal.ca

Grappe - médecine

D^r Donald Palisaitis, président
✉ grappe-medecine@med.umontreal.ca
✉ grappe-medecine2@med.umontreal.ca

Grappe – chirurgie et obstétrique / gynécologie

D^r Louis Guertin, président
✉ grappe-chirurgie-obstetrique@med.umontreal.ca

Grappe - pédiatrie

D^r Olivier Jamouille, président
✉ grappe-pediatrie-medecine@med.umontreal.ca

Grappe – médecine de famille

Dr Alain Papineau, président
✉ grappe-medecinefamille@med.umontreal.ca

Grappe – « No.5 »

D^r François Girard, président
✉ grappe-laboratoires-autres@med.umontreal.ca

Secteur informatique

D^r Patrick Hamel
☎ 514 343-7094
✉ patrick@hamel.ca

Comité de sécurité

Dr Pierre Désaulniers
✉ desaulniersp@gmail.com

Responsable – admission et études
(admissions, opérations dossiers résidents,
grilles horaires et stages de nuit)

M. Mathieu Grou-Leclerc
☎ 514 343-6111, poste 7004
✉ admission-etudes@med.umontreal.ca

Coordonnateur à l'agrément
et formations obligatoires des résidents

M. Martin Gendron
☎ 514 343-6111, poste 16008
✉ agrement-formations@med.umontreal.ca

Coordonnatrice des moniteurs

M^{me} Marie-Pier Bresse
☎ 514 343-6111, poste 3122
✉ moniteurs-empd@med.umontreal.ca

Secrétariat :

☎ 514 343-7798
☎ 514 343-2068
✉ etudesmedicalespostdoc@umontreal.ca

Techniciennes en gestion des dossiers étudiants (TGDE), selon les programmes:

GRAPPE – MÉDECINE

☎ 514 343-6111 poste 5932
✉ grappe-medecine@med.umontreal.ca

Président

Dr Donald Palisaitis

Biochimie médicale
Cardiologie d'intervention chez l'adulte
Dermatologie
Échographie cardiaque
Électrophysiologie cardiaque
Gériatrie
Greffe de cellules hématopoïétiques
Hématologie
Hépatologie
Maladies infectieuses
Médecine – tronc commun
Médecine du travail
Médecine interne générale
Médecine physique et réadaptation
Microbiologie médicale et infectiologie
Oncologie médicale
Santé publique et médecine préventive

☎ 514 343-6111 poste 4152
✉ grappe-medecine2@med.umontreal.ca

Cardiologie chez l'adulte
Endocrinologie et métabolisme chez l'adulte
Gastroentérologie chez l'adulte
Immunologie clinique et allergie chez l'adulte
Médecine de soins intensifs chez l'adulte
Néphrologie chez l'adulte
Neurologie chez l'adulte
Pneumologie chez l'adulte
Rhumatologie chez l'adulte

**GRAPPE – CHIRURGIE & OBSTÉTRIQUE
ET GYNÉCOLOGIE**

☎ 514 343-6111 poste 44630
✉ grappe-chirurgie-
obstetrique@med.umontreal.ca

Président

Dr Louis Guertin

Fondements chirurgicaux
Chirurgie cardiaque
Chirurgie générale
Chirurgie pédiatrique
Chirurgie orthopédique
Chirurgie plastique
Chirurgie thoracique
Chirurgie vasculaire
Neurochirurgie
Oto-rhino-laryngologie et chirurgie cervico-faciale
Reconstruction articulaire de la hanche et du genou
Urologie
Médecine maternelle et fœtale
Obstétrique et gynécologie
Oncologie gynécologique
Urogynécologie et reconstruction pelvienne

GRAPPE – PÉDIATRIE

☎ 514 343-6111 poste 4152
✉ grappe-pediatrie-
medecine@med.umontreal.ca

Président

Dr Olivier Jamoulle

Cardiologie chez l'enfant
Endocrinologie et métabolisme chez l'enfant
Gastroentérologie chez l'enfant
Génétique médicale
Hématologie et oncologie pédiatrique
Immunologie clinique et allergie chez l'enfant
Immunologie clinique pédiatrique
Maladies infectieuses chez l'enfant
Maltraitance chez l'enfant
Médecine de l'adolescence
Médecine de soins intensifs chez l'enfant
Médecine d'urgence pédiatrique
Médecine néonatale et périnatale
Néphrologie chez l'enfant
Neurologie chez l'enfant
Pédiatrie tronc commun
Pédiatrie du développement
Pédiatrie générale
Pneumologie chez l'enfant

GRAPPE – MÉDECINE DE FAMILLE

☎ 514 343-6111 poste 4151
✉ grappe-
medecinefamille@med.umontreal.ca

Président

Dr Alain Papineau

Compétence spéciale en médecine d'urgence
Compétence avancée en soins palliatifs
Médecine des toxicomanies
Médecine de famille
Programme de clinicien-érudit
Soins aux personnes âgées

GRAPPE – No. 5

☎ 514-343-6111 poste 0932
✉ grappe-laboratoires-
autres@med.umontreal.ca

Président




Dr François Girard

Anatomo-pathologie
Anesthésiologie
Endocrinologie gynécologique de la reproduction et
infertilité
Médecine d'urgence spécialisée
Médecine de la douleur
Médecine nucléaire
Neuroradiologie
Neuroradiologie interventionnelle
Ophtalmologie
Programme de cliniciens-chercheurs
Radiologie diagnostique
Radio-oncologie
Psychiatrie
Gérontopsychiatrie
Psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent
Psychiatrie légale




AIDE AUX RÉSIDENTS

Si vous éprouvez des difficultés d'ordre personnel ou professionnel, incluant les problèmes de stress, vous pouvez rencontrer un des professeurs ou votre directeur de programme à n'importe quel moment au cours de l'année afin de discuter de vos problèmes et de trouver des solutions. Au besoin, le professeur ou votre directeur de programme peut vous recommander de contacter l'une des ressources disponibles. Vous pouvez aussi vous adresser d'emblée à l'une des ressources suivantes :




- BUREAU D'AIDE AUX ÉTUDIANTS ET AUX RÉSIDENTS (BAER) : Le BAER de la Faculté de médecine de l'Université de Montréal offre des services de consultation en cas de problème de santé physique et mentale ou de difficultés pédagogiques ou financières, ainsi que des services d'orientation professionnelle et de choix de carrière et d'intégration des médecins diplômés hors du Canada et des États-Unis (DHCEU). Un suivi de réponse sera donné dans les 24 à 48 heures, sauf les fins de semaine et les jours fériés.

 514-343-6603 / Campus Mauricie et ailleurs au Québec, sans frais : 1-866-5342
 baer@meddir.umontreal.ca / baer-mauricie@meddir.umontreal.ca
 medecine.umontreal.ca/communaute/les-etudiants/bureau-daide-aux-etudiants-et-residents-baer/




- PROGRAMME D'AIDE AUX MÉDECINS DU QUÉBEC (PAMQ) : vient en aide aux résidents et, dans des cas particuliers, aux membres de leur famille immédiate, qui seraient en difficulté pour des problèmes de toxicomanie, alcoolisme, santé mentale, ou autres problèmes personnels. Ce programme autonome et à but non lucratif est financé par la Fédération des médecins omnipraticiens du Québec (FMOQ), la Fédération des médecins spécialistes du Québec (FMSQ), la Fédération des médecins résidents du Québec (FMRQ), le Collège des médecins du Québec (CMQ) et l'Association des médecins de langue française du Canada. Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi, entre 8 h 45 et 16 h 45. En cas de besoin, un médecin-conseil peut être joint les fins de semaine et les jours fériés entre 9 h et 17 h.

 514-397-0888 / sans frais 1-800-387-4166
 info@pamq.org
 www.pamq.org/fr/




- BUREAU D'INTERVENTION EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT (BIMH) : Le BIMH de l'Université de Montréal peut procurer de l'information et des conseils confidentiels aux résidents qui considèrent vivre du harcèlement ou de l'intimidation. Avec l'accord des résidents qui s'adressent à lui, il peut faire des démarches auprès des personnes concernées afin de trouver une entente acceptable et intervenir dans leur milieu (médiation, rencontre, formation, intervention de crise).

 514-343-7020
 harcelement@umontreal.ca
 www.harcelement.umontreal.ca/



- BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL : L'Ombudsman traite les demandes d'intervention des résidents qui, après avoir épuisé les recours internes à leur disposition, s'estiment victimes d'injustice ou de discrimination de la part de l'Université. Il offre des conseils sur les diverses avenues qui s'offrent à eux dans une situation donnée.

 514-343-2100
 ombudsman@umontreal.ca
 www.ombuds.umontreal.ca




- SOUTIEN AUX ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP (BSESH) : Le BSESH de l'Université de Montréal veille à la coordination des services offerts aux étudiants en situation de handicap, informe et conseille, soutient et accompagne, sur demande, les étudiants en situation de handicap dans l'élaboration, la réalisation et la coordination de leur plan de services, évalue les progrès réalisés dans leur intégration et identifie les obstacles à cette intégration, promeut les intérêts des étudiants en situation de handicap et favorise leur intégration scolaire. Le BSESH conseille également la communauté en matière de services et de réglementation pouvant avoir des conséquences sur ces étudiants. Enfin, le BSESH offre également des opportunités d'échange sur différents thèmes sont « Gérer son anxiété », « Améliorer sa confiance en soi », « Divulguer ou pas son handicap », etc. Il est possible d'adresser une demande de support en complétant le formulaire en ligne et en prenant un rendez-vous avec un conseiller.

 514-343-7928
 nicolas.fortin@umontreal.ca
 www.bsesh.umontreal.ca

- CENTRE DE SANTÉ ET DE CONSULTATION PSYCHOLOGIQUE (CSCP) : Le CSCP de l'Université de Montréal a pour mission de maintenir et d'améliorer la santé physique et psychologique des étudiants en offrant des services de consultation pour des urgences mineures, des services de nutrition, de physiothérapie, des conseils infirmiers, des consultations psychologiques individuelle, des activités et capsules de prévention.

 514-343-6452 / en cas d'urgence en-dehors des heures ouvrables : 514-343-7771
 www.cscp.umontreal.ca

- FÉDÉRATION DES MÉDECINS RÉSIDENTS DU QUÉBEC (FMRQ) : Créée officiellement en 1966, la FMRQ est un syndicat professionnel qui regroupe les associations de médecins résidents des quatre facultés de médecine de Montréal, McGill, Sherbrooke et Laval à Québec dont la mission est l'étude, la défense et le développement des intérêts économiques, sociaux, moraux, académiques et professionnels des syndicats et de leurs 3 600 membres.

 514 282-0256 ou 1-800-465-0215
 schevance@fmrq.qc.ca
 www.fmrq.qc.ca

INTIMIDATION ET HARCÈLEMENT

Si vous jugez être victime d'une situation d'intimidation ou de harcèlement de la part d'un professeur, d'un collègue de travail, d'un employé ou de toute autre personne, dites-vous que vous n'avez pas à accepter un tel comportement.

- Notez les détails des incidents : date, heure, lieu, noms des témoins, gestes posés, mots prononcés, vos sentiments, vos réactions, à qui vous en avez parlé. Conservez tout élément de preuve (par exemple, une lettre ou un courriel).
- Si vous êtes à l'aise de le faire, dites clairement à la personne concernée que son comportement est importun, offensant, intimidant ou humiliant. Vous pouvez le faire verbalement, de préférence en présence d'un témoin, ou par écrit (conservez une copie).
- Sinon, parlez-en, ou encore signalez la situation par écrit, à l'une des personnes suivantes, pour qu'elle puisse intervenir : directeur de l'enseignement, directeur de programme, directeur de département ou vice-doyenne aux études médicales postdoctorales.
- Cette personne tentera de remédier à la situation en prenant les mesures appropriées, en consultation avec la vice-doyenne aux études médicales postdoctorales. La médiation est le moyen privilégié par l'Université pour résoudre le conflit.
- Rappelez-vous que le Bureau d'intervention en matière de harcèlement (BIMH) de l'Université peut vous conseiller et vous offrir son soutien (**Tél : 514-343-7020**).
- Advenant que la situation ne soit pas résolue à votre satisfaction, ou si elle le juge approprié, la vice-doyenne aux études médicales postdoctorales vous rencontrera et rencontrera aussi, séparément, la ou les personnes concernées. Le directeur du département universitaire du professeur participera à ces rencontres, et un représentant du BIMH peut aussi être présent.
- À toute étape du processus, si la situation le justifie, le directeur de département peut prendre des mesures pour éviter que la situation ne se reproduise.
- Si vous ne désirez pas participer à la médiation ou si la situation n'est pas résolue à votre satisfaction, vous pouvez déposer une plainte formelle au BIMH, lequel fera suivre la plainte au recteur de l'Université qui, le cas échéant, demandera une enquête administrative. Suite à cette enquête, le Recteur peut saisir le Comité de discipline de l'Université pour décision.
- Lorsque la personne en cause est un employé d'un établissement, le dossier sera confié à la direction des ressources humaines de cet établissement.
- Si la situation implique un étudiant ou un autre résident, la vice-doyenne peut faire des recommandations aux personnes responsables de son programme.
- Dans tous les cas, vous serez informé des mesures qui auront été prises, par la Faculté, l'Université ou l'établissement.

CODE DE VIE

On s'attend de nos professeurs, nos professionnels et nos résidents qu'ils adhèrent au code de vie suivant afin d'avoir un climat propice à l'apprentissage :

RESPECTUEUX

- Utiliser un vocabulaire tempéré et modéré en tout temps.
- Commenter le travail de façon constructive et respectueuse.

COLLABORATIF

- Collaborer de façon à favoriser le partage des connaissances et le développement des compétences.
- Communiquer afin de prévenir les malentendus et les conflits en vérifiant les perceptions.

ÉQUITABLE

- Répartir le travail de façon juste et équitable.
- Apprécier chacun de façon objective en s'appuyant sur des faits.

COMMENT OBTENIR VOTRE DISPOSITIF DSQ?

Voici les grandes étapes du processus établi par le ministère de la Santé et des Services sociaux pour obtenir votre dispositif Dossier Santé Québec (DSQ) :

1. Le Collège des médecins du Québec (CMQ) attribue un numéro de permis aux résidents au moment de leur inscription dans un programme de résidence;
2. L'Université est responsable d'identifier un agent payeur (un établissement hospitalier) pour chaque résident;
3. Le gestionnaire des autorisations d'accès (GAA) de chaque agent payeur est informé de l'inscription des résidents auprès du CMQ et fait les démarches pour l'obtention d'un dispositif;
4. L'agent de vérification de l'identité (AVI) de l'établissement du premier stage remet le dispositif selon les procédures normales;
5. Le résident utilise son dispositif pour la durée de sa formation, dans tous les établissements où il fait ses stages;
6. À la fin de la formation des résidents, le CMQ met à jour leur inscription au moment de l'émission de leur permis de pratique à titre de médecin;
7. Le GAA de l'agent payeur fait annuler les dispositifs des anciens résidents;
8. Les anciens résidents conservent leur dispositif. Par conséquent, il est donc important d'aviser le centre émetteur initial à la fin de la formation.
9. Lorsque les nouveaux médecins ont choisi leur lieu de pratique, le GAA de cet agent payeur fait des démarches pour réactiver leur dispositif de la nouvelle génération. S'ils sont en possession d'un ancien, un nouveau leur est remis.

Selon ce processus, le seul rôle de l'Université sera d'identifier un agent payeur comme il le fait présentement

MedSIS – INFORMATION PRATIQUE

MedSIS est le système informatique utilisée par la Faculté de médecine de l'Université de Montréal pour consolider les :

1. évaluations de fin de stage
2. évaluations de l'enseignement (stage)
3. évaluations des superviseurs

Vos grilles de stage sont également disponibles sur MedSIS.

IMPORTANT - Pour consulter vos évaluations de fin de stage, vous devez préalablement évaluer un (1) superviseur/enseignant ainsi que l'enseignement.

ÉVALUATION DES SUPERVISEURS

- Pour évaluer un superviseur, vous devez le sélectionner à partir d'un menu déroulant.
 - Si vous ne trouvez pas le superviseur que vous souhaitez évaluer, communiquez avec votre secrétaire de programme ou avec une secrétaire hospitalière afin que celui-ci ajouté au système.
- Voici la procédure à suivre pour sélectionner le superviseur que vous souhaitez évaluer à partir de MedSIS. (Notez qu'il y a plus de 8000 superviseurs dans le système MedSIS)
 1. Cliquez sur la flèche du menu déroulant.
 2. Cliquez sur « Voir plus de superviseurs »



Évaluation du superviseur
Évaluation du superviseur
Rhumatologie, 2016 - 2017

Évaluations				
#	Superviseur	Statut		Actions
1	<input type="text"/>	Pas évalué		<input checked="" type="checkbox"/> Évaluer
2	Nom	[FR] Univ. Dept.	[FR] Hosp.	[FR] Hosp. Dept.
3	Abdel-Baki, Amal	Psychiatrie	HND	Psychiatrie
4	Agoumi, Younes	Ophtalmologie	HND	Ophtalmologie
5	Andrés, Cédric	Psychiatrie	HND	Psychiatrie
6	Arbour, Jean-Daniel	Ophtalmologie	HND	Ophtalmologie
7	Artaud, Laurence	Psychiatrie	HND	Psychiatrie
8	Bergeron, Jessy	Pédiatrie	HMR	Pédiatrie
9	Voir plus de Supervis			

3. Dans le champ NOM, saisir le nom du superviseur à évaluer.
 - Ne pas saisir d'information dans les autres champs.

4. Glissez le curseur dans la colonne « Action » et cliquez sur « Évaluer » pour procéder à l'évaluation.
 - Ne pas cliquer sur le bouton « Soumettre » au bas de cet écran, car ne pourrez plus évaluer aucun superviseur.

#	Superviseur	Statut	[FR] Actions
1	Tessier, Richard	Évalué	
2	Mercier, Geneviève	Pas évalué	4 [✓] Évaluer
3	[FR] Select a teacher...	Pas évalué	
4	[FR] Select a teacher...	Pas évalué	
5	[FR] Select a teacher...	Pas évalué	
6	[FR] Select a teacher...	Pas évalué	
7	[FR] Select a teacher...	Pas évalué	
8	[FR] Select a teacher...	Pas évalué	
9	[FR] Select a teacher...	Pas évalué	
10	[FR] Select a teacher...	Pas évalué	

STAGES CRÉPUQ ET EN MILIEU NON-AGRÉÉ

- Si vous réalisez un stage CRÉPUQ, vous devez communiquer à la secrétaire de votre programme le nom et l'adresse courriel du responsable de l'évaluation de votre stage, afin que le formulaire d'évaluation lui soit acheminé en ligne.
- Évaluation de l'enseignant: si vous ne trouvez pas le nom du superviseur à évaluer, veuillez sélectionner « superviseur externe » à partir du menu déroulant.

ACCÈS À MEDSIS

- Pour accéder à MedSIS, veuillez vous rendre à la page suivante : medsis.umontreal.ca
- Vous devez utiliser votre **code d'accès** et votre **UNIP** de l'Université de Montréal pour vous connecter à MedSIS.

- Afin d'éviter des problèmes d'affichage ou d'accessibilité à certaines fonctions, nous vous recommandons d'utiliser les navigateurs ci-dessous.

Système d'exploitation	Navigateurs recommandés
Windows 7, 8 et 10	Chrome, Firefox, Internet Explorer version 11 et +
Mac OS X	Chrome, Firefox, Internet Explorer version 11 et +

MedSIS est aussi accessible à partir d'une tablette ou d'un téléphone intelligent.


BESOIN DE FORMATION ?

Pour accéder à la plateforme de formation sur MedSIS, rendez-vous à <https://formation.sagess.umontreal.ca/course/view.php?id=24#processus>

- Une fois dans l'environnement de formation, **cliquez sur le bouton bleu « Continuer »** au bas de l'écran. On vous demandera ensuite de vous identifier pour accéder au matériel de formation.
- Une fois dans le guide de l'utilisateur, repérez la table des matières à droite de l'écran et cliquez sur le chapitre pour lequel vous recherchez de l'information.



PROBLÈME D'ACCÈS OU PROBLÈME TECHNIQUE ?

- Si vous avez déjà vos accès et que vous n'arrivez pas à vous connecter à MedSIS, rendez-vous à <http://medsis-acces.med.umontreal.ca/> pour remplir le formulaire de demande d'accès.
- Si vous rencontrez un problème technique dans MedSIS, cliquez sur l'icône  dans le coin supérieur droit de votre écran afin de remplir le formulaire de demande d'aide.

La Compétence par conception(CPC) : ce que vous devez savoir

Vous pourriez être les premiers résidents à recevoir une formation et à être évalués en fonction d'un nouveau système fondé sur l'approche par compétences en formation médicale dans le cadre de La compétence par conception (CPC). Ce guide vous présentera la CPC et vous aidera à commencer à comprendre les changements à venir.

La CPC et ses avantages

Grâce aux systèmes, aux jalons et aux ressources créés pour la CPC, les apprenants auront :

- des évaluations plus fréquentes et une supervision efficace par des membres du corps professoral;
- des parcours d'apprentissage bien définis et connaîtront les compétences requises pour passer aux prochaines étapes de la formation;
- un plan d'apprentissage axé sur le développement personnel;
- la chance de se préparer à la pratique indépendante en peaufinant leurs compétences et en travaillant de manière plus autonome durant la dernière étape de la résidence.

Pourquoi passons-nous à un système fondé sur l'approche par compétences?

Notre pays possède un excellent système de formation médicale, mais en un siècle, les attentes des patients, la technologie médicale, les connaissances médicales et le système de soins de santé ont considérablement changé. Notre nouveau modèle de formation médicale tient compte de cette évolution.

Les programmes de résidence devront maintenant être structurés en fonction de l'atteinte de résultats précis.

Le Canada n'est pas le seul pays à apporter ce changement; de nombreux pays adoptent l'approche par compétences dans le cadre de leurs programmes de formation médicale.

Qu'est-ce que « La compétence par conception »?

La compétence par conception désigne le modèle conçu par le Collège royal afin d'appliquer l'approche par compétences en formation médicale. Notre organisation et ses partenaires tentent depuis une décennie de trouver un modèle de formation médicale axé sur l'approche par compétences et d'intégrer le fruit de leurs recherches à la CPC.

Celle-ci a pour but d'améliorer les soins aux patients en améliorant aussi votre apprentissage et votre évaluation. Ceci vous aidera à faire preuve des habiletés et des comportements requis pour répondre aux besoins changeants des patients. Le titre de l'initiative est porteur d'un concept selon lequel la formation médicale responsable repose systématiquement sur la planification (conception) du cheminement d'un apprenant tout au long de sa carrière en médecine.



©Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada, 2017

1

Ce que vous devez savoir avant tout au sujet de La compétence par conception

1. Un parcours d'apprentissage clair

Au Canada, la formation des résidents repose sur le référentiel CanMEDS. Lorsque celui-ci a été mis à jour en 2015, nous avons présenté un concept appelé Le continuum de la compétence. Dans ce continuum, la formation des résidents est divisée en quatre étapes : progression vers la discipline, acquisition des fondements de la discipline, maîtrise de la discipline et transition vers la pratique.

Votre discipline a défini un certain nombre de résultats qui correspondent à chaque étape de la formation. Ces résultats sont exprimés sous forme d'activités professionnelles fiables (APC) et de jalons. Les résidents doivent atteindre ces résultats pour passer à la prochaine étape de leur formation.

2. Les APC et les jalons

Selon la CPC, la formation et l'évaluation dans le cadre de votre programme seront basées sur un ensemble de normes, qui comprennent des jalons et des APC.

Un jalon est un marqueur observable des habiletés d'une personne dans une trajectoire de développement de la compétence; nous nous inspirons des quatre étapes du continuum de la compétence pour rédiger les énoncés des jalons de la résidence.

Une APC est une tâche clinique qu'un superviseur peut confier à un résident, lorsque celui-ci atteint un niveau suffisant de compétence. En général, une APC comprend plusieurs jalons. Les APC correspondent aux tâches qui doivent être exécutées, tandis que les jalons renvoient aux habiletés de la personne, à différentes étapes de l'apprentissage ou de la compétence. Par exemple, se rendre au magasin en voiture est une APC, effectuer un virage à gauche de façon sécuritaire est un jalon.

Continuum de la compétence



Déterminer les APC et les jalons vous permet de connaître les compétences et les habiletés souhaitées à chaque étape de la formation; les superviseurs peuvent ainsi déceler plus facilement vos forces et ce que vous devez améliorer.

3. Des observations fréquentes dans des milieux et des situations réels

La CPC met l'accent sur l'évaluation en milieu de travail : les apprenants seront observés dans le milieu clinique réel et peuvent s'attendre à être évalués très souvent, directement ou indirectement, dans des milieux et des situations réels.

Vos observateurs (superviseurs cliniques) amorceront avec vous des discussions utiles (encadrement) sur votre rendement et prendront des notes sur la façon dont vous avez exécuté une tâche particulière une journée donnée. Ces interactions fréquentes vous aideront à ajuster votre plan d'apprentissage en fonction de vos besoins et de vos habiletés, et à suivre votre progression de façon constante. Recueillir de multiples observations durant plusieurs jours

auprès de nombreux observateurs permettra au fil du temps d'avoir une idée précise de votre progression.

4. Un encadrement utile

L'encadrement contribue à un rendement optimal. La personne qui vous encadrera vous guidera dans un processus qui mène à un meilleur rendement. L'encadrement peut prendre diverses formes; il peut aider à mieux s'acquitter d'une tâche, à acquérir une compétence ou à mener à bien un projet particulier.

Durant la résidence, une observation régulière et directe des stagiaires combinée à l'encadrement s'avèrent déjà efficaces pour présenter une rétroaction. Dans la CPC, une importance accrue sera accordée à l'observation directe et indirecte au travail, afin de favoriser votre apprentissage.

5. La souplesse nécessaire pour concentrer sur votre développement personnel

En tant que participants à la CPC, vous « nourrirez » votre apprentissage. Vous jouerez un rôle important dans la planification de vos expériences d'apprentissage et dans le suivi de votre progression en fonction des APC et des jalons liés à l'étape de formation en cours.

Actuellement, la formation des résidents au Canada part du principe que plus l'apprenant consacre du temps à une activité, plus il assimile le contenu et tend à l'excellence. Cependant, les apprenants n'atteignent pas tous le niveau de maîtrise au même rythme. Pour cette raison, dans le modèle de la CPC, les apprenants peuvent progresser à des rythmes différents durant la résidence.

Les résidents seront proactifs et s'assureront de recevoir un nombre approprié d'évaluations et de rétroactions utiles, dans divers milieux, afin que leurs APC soient évaluées par le comité de compétence. (voir no 7)

6. Le temps et les ressources nécessaires pour acquérir de nouvelles compétences

De façon générale, aucun changement n'est prévu quant à la durée de la résidence pour la majorité des résidents. La CPC n'a pas pour but d'en prolonger ou non la durée, mais plutôt d'assurer la formation de stagiaires compétents, prêts à exercer.

En se fondant sur leur expérience, les responsables des programmes veilleront à vous allouer le temps nécessaire pour acquérir de nouvelles compétences (mesurées au moyen de jalons/d'APC) et vous exercer dans divers contextes. En ciblant les résultats d'apprentissage et en fournissant une rétroaction fondée sur des tâches cliniques plus souvent, nous nous assurerons que vous aurez acquis toutes les compétences requises à votre étape de formation.

7. Les décisions relatives à la promotion sont prises par un comité de compétence

Les programmes de la CPC ont recours à un comité de compétence. Le rôle du comité de compétence consiste à revoir les réalisations d'un apprenant vis-à-vis des APC et à décider de sa progression dans les étapes de formation en fonction des normes nationales établies par votre discipline. Il fournit aussi des conseils sur les activités de formation susceptibles de vous aider à progresser.

Grâce aux nombreuses observations de votre rendement recueillies au fil du temps, le comité de compétence pourra évaluer vos progrès et voir si vous êtes prêt à passer à la prochaine étape de votre formation. Diverses personnes vous aideront ainsi à développer efficacement les compétences requises.

Les comités de compétence tiendront compte des résidents qui ne réussissent pas les jalons; ils leur offriront un soutien et trouveront des moyens créatifs de les accompagner (p. ex., mentors spéciaux, lectures supplémentaires ou stages adaptés). Un comité de compétence vise essentiellement à déterminer les forces et les domaines à améliorer pour que les résidents puissent réussir chaque étape de leur formation.

8. Examens

Nous savons que les évaluations régulières en milieu de travail sont un reflet plus fiable, valide et rigoureux de la performance des apprenants qu'un examen final unique et c'est pourquoi nous leur accordons de plus en plus d'importance. Les résultats de ces évaluations ainsi que les recommandations du comité de compétence aideront le programme à déterminer l'aptitude ou non du candidat à se présenter à l'examen final du Collège.

Les examens du Collège royal auront toujours lieu, mais ils pourraient se tenir à un moment différent. Les examens du Collège royal auront toujours lieu, mais ils pourraient se tenir à un moment différent et être selon un format différent.

Tout au long de la formation, l'accent sera mis sur l'acquisition des compétences et le développement de l'autonomie, ce qui vous aidera à mieux vous préparer pour votre pratique professionnelle.

9. Une multitude de ressources

Le Collège royal a créé de nombreuses ressources pour vous aider à mieux comprendre la CPC. Si vous avez des questions, écrivez-nous à l'adresse cbd@collegeroyal.ca ou visitez notre site Web au www.collegeroyal.ca/cbd.

Échantillon provisoire d'APC en anesthésiologie

- Utilisation de l'évaluation anesthésique pour établir les considérations anesthésiques et le plan de prise en charge, y compris les mesures à prendre en postopératoire, chez les patients de classe 1, 2 ou 3 de l'American Society of Anesthesiologists (ASA)
- Diagnostic et prise en charge des complications courantes (sans pronostic vital) à la salle de réveil ou à l'étage de chirurgie
- Prise en charge anesthésique périopératoire des patients adultes de classe 1 ou 2 de l'American Society of Anesthesiologists (ASA) qui subissent une intervention chirurgicale simple et prévue
- Évaluation et réalisation de l'analgésie du travail chez des parturientes en bonne santé ayant eu une grossesse sans complications
- Prise en charge des cas simples de douleur aiguë postopératoire ou traumatique et des complications courantes associées aux modalités de gestion de la douleur aiguë à la salle de réveil ou à l'étage de chirurgie

Échantillon provisoire d'APC en oto-rhino-laryngologie et chirurgie cervico-faciale

- Évaluation clinique initiale, examen et élaboration d'un plan de prise en charge des patients qui présentent une obstruction aiguë des voies aériennes supérieures
- Évaluation et prise en charge initiale des patients qui présentent une infection des espaces cervicaux profonds ou un abcès périamygdalien
- Évaluation et prise en charge élémentaire des patients qui présentent une épistaxis
- Évaluation et examens pour les patients adultes et pédiatriques qui présentent une masse cervicale
- Évaluation et prise en charge globale de patients adultes et pédiatriques ne présentant aucune complication et ayant des troubles des adénoïdes
- Évaluation et prise en charge initiale des patients qui présentent une obstruction nasale
- Évaluation et prise en charge initiale des patients qui présentent une perte soudaine de l'audition



www.collegeroyal.ca/cbd

L'ÉVALUATION

En tant que résident inscrit ou en stage à l'Université de Montréal, vous avez la responsabilité de vous familiariser avec vos objectifs d'apprentissage et les règles régissant votre évaluation. Vous devez vous soumettre aux différentes procédures d'évaluation de votre programme, conformément au *Règlement des études médicales postdoctorales* disponible sur le site Internet des études médicales postdoctorales à l'adresse suivante : <http://www.med.umontreal.ca/etudes/postdoc.htm>.

GÉNÉRALITÉS

L'évaluation comporte deux volets :

- a. Une évaluation des stages et autres activités d'apprentissage, notamment les cours théoriques, ateliers, séminaires, laboratoires, etc.
- b. Une évaluation longitudinale qui porte sur l'acquisition de l'ensemble des compétences requises pour votre niveau de formation.

Vous êtes soumis à l'évaluation non seulement de vos connaissances, mais de vos attitudes et de vos habiletés, ainsi qu'à l'évaluation de votre comportement en milieu professionnel.

L'évaluation peut se faire sous forme d'observation, de travaux ou d'examens. Elle comporte également des données issues de personnes (professeurs, professionnels de la santé, étudiants et patients) qui ont été en contact avec vous.

PROCESSUS POUR L'ÉVALUATION DES STAGES

IMPORTANT - Le résident est responsable d'obtenir son évaluation au terme de son stage

Au début de chaque période, l'agente administrative attitrée au programme assigne le(s) superviseur(s) au stage à compléter. Elle envoie également un courriel aux résidents qui inclut les objectifs spécifiques de ce stage ainsi que le lieu et l'horaire de la rencontre d'accueil. Dès le début du stage, un rendez-vous devrait être fixé entre le résident et le superviseur de stage pour l'évaluation de mi-stage et l'évaluation de fin de stage.

À mi-stage, le superviseur rencontre le résident pour lui faire part de sa progression dans le stage par rapport aux attentes et aux objectifs. Il lui fait part de son opinion quant à ses connaissances, attitudes et habiletés, ainsi qu'à l'atteinte des compétences associées au stage. Il lui fait part de ses observations et de ses recommandations.

Dans la dernière semaine du stage (ou après un segment de stage, pour les stages de plus de trois mois) le superviseur rencontre le résident. Le résident devrait faire part au superviseur de son auto-évaluation globale à l'égard de l'atteinte de ses objectifs de stage. Le superviseur partage son évaluation. Si un résident a travaillé avec plusieurs professeurs, cette évaluation reflétera l'opinion de la majorité des professeurs ayant travaillé avec lui. Après discussion, l'évaluation est complétée sur une fiche

électronique d'appréciation de stage clinique dans MedSIS. La fiche est ensuite disponible en ligne pour signature par le résident.

Lorsque la fiche est saisie dans MedSIS un courriel automatique est envoyé au résident l'avisant qu'une fiche d'évaluation le concernant a été saisie. Le résident accède alors à MedSIS où il peut y lire le message suivant :

« Vous devez remplir les formulaires d'évaluation de l'enseignement et des enseignants afin d'avoir accès à la signature de votre fiche d'évaluation finale. La signature de toutes vos fiches d'évaluation est nécessaire à la signature, par le vice décanat de votre FEFF (fiche d'évaluation de fin de formation).

Le Secteur d'évaluation du vice décanat aux études postdoctorales de la Faculté de médecine recueille votre opinion et vos commentaires sur les enseignants et les stages cliniques. Les évaluations et commentaires inférieurs aux attentes sont acheminés à la vice-doyenne. Le directeur universitaire reçoit également des bilans bi-annuels de l'ensemble des évaluations des professeurs de la faculté. Le directeur de programme reçoit les évaluations des résidents et des stages.

Chaque six mois, si au moins quatre évaluations ont été cumulées pour un professeur ou un stage particulier, les autres personnes ciblées par l'évaluation reçoivent un rapport cumulé des évaluations. L'évaluation du professeur sera transmise au professeur lui-même et au directeur de son département universitaire. L'évaluation des stages sera transmise au directeur du programme.

Nous vous encourageons à formuler des commentaires constructifs et nous vous remercions de contribuer à faire grandir et évoluer les programmes et la qualité de l'enseignement.

Le Secteur d'évaluation prend toutes les mesures à sa portée pour protéger le caractère confidentiel des commentaires qui lui sont soumis. Ainsi, il n'est pas possible de retracer un répondant à partir des rapports que nous fournissons aux différents départements, écoles et programmes. Les commentaires écrits, qui sont transmis intégralement aux professeurs, ne sont pas dans l'ordre chronologique des stages. »

Vous devez sans délai signer votre évaluation, en indiquant si vous êtes en accord ou en désaccord avec celle-ci.

1. Accéder à l'application MedSIS : <http://medsis.umontreal.ca/>
2. Accéder à l'évaluation concernée
3. Cocher la case indiquant si vous en avez discuté avec l'évaluateur» ou non
4. Cocher la case indiquant si vous êtes en accord avec votre évaluation ou non
5. Cliquer sur le bouton «**Sauvegarder**»

Lorsque le résident signe sa fiche d'évaluation, celle-ci ne peut plus être modifiée à moins de justifications, et avec l'appui du superviseur, du directeur de programme et du résident, à l'effet qu'il y a eu erreur. Une demande par courriel doit alors être soumise au bureau du vice-décanat aux études médicales postdoctorales.

LE COMITÉ D'ÉVALUATION DU PROGRAMME

Le professeur ou le responsable de stage qui complète votre évaluation consigne ses observations mais ne se prononce pas sur la réussite ou non du stage. Cette responsabilité incombe au Comité d'évaluation du programme, qui tient compte de la fiche d'appréciation de stage et de toute autre forme d'évaluation faite en cours de stage, s'il y a lieu, ainsi que de votre progression dans le programme.

Le Comité d'évaluation est constitué :

- de professeurs de la Faculté désignés par le directeur de programme;
- d'au moins un représentant des résidents, élu ou désigné par ses pairs.

Le Comité d'évaluation du programme a pour mandat d'établir les critères et les modalités de l'évaluation et de se prononcer sur l'évaluation de chacun des résidents. Il fait des recommandations au doyen ou à l'autorité compétente concernant la reprise d'un ou plusieurs stages, ou d'une année de formation par un résident, sa promotion ou son exclusion.

Vous ne pouvez pas exiger que le résident qui siège au Comité d'évaluation se retire lorsque votre évaluation est discutée. Par contre, pour préserver le principe d'impartialité, le résident membre du Comité d'évaluation doit se retirer des délibérations lorsque son évaluation est discutée ou s'il se considère en conflit d'intérêts lorsque l'évaluation d'un autre résident est discutée. En l'absence d'un Comité d'évaluation du programme, le Comité de programme peut agir à sa place.

Le Comité d'évaluation accorde une mention globale de « succès », « échec » ou « inférieur aux attentes » qui sera inscrite sur votre fiche d'appréciation de stage. La mention « échec » ou « inférieur aux attentes » constitue une évaluation de stage défavorable. Pour accorder la mention globale, le Comité tient compte, sans nécessairement s'y limiter, de l'importance relative des différents critères d'évaluation (annexe A) et des commentaires écrits présents sur la fiche d'évaluation.

DÉCISIONS ET RECOMMANDATIONS

Quatre verdicts peuvent être rendus dans votre dossier par le Comité d'évaluation, Ainsi, ce dernier :

- a. décide d'autoriser le résident à poursuivre sa formation dans son programme de résidence;
- b. décide d'autoriser le résident à poursuivre sa formation, mais sous certaines conditions¹;
- c. décide d'imposer au résident la reprise d'un ou plusieurs stages;
- d. recommande l'exclusion du résident de son programme de formation.

Mention « succès »

¹ Les conditions de poursuite de la formation sont déterminées par le Comité d'évaluation. Ce peut être, par exemple, la mise en place de mesures d'aide pédagogique (plan de remédiation), , la mise en place d'un suivi par le Programme du suivi administratif du Collège des médecins du Québec.

Pour obtenir la mention « succès » et pour que le stage soit valide, vous devez en avoir complété au moins les trois quarts (75 %).

Note : les congés de maladie, les suspensions (congés sans solde), les jours fériés et les vacances sont considérés comme des absences mais les lendemains de garde ne le sont pas. Une garde de fin de semaine (de samedi à dimanche ou de dimanche à lundi) ne compense pas une absence. Les gardes font partie intégrale de la formation et un stage ne peut être considéré comme valide sans les gardes, exception faite du retrait préventif à partir de 20 semaines de grossesse prévu à la convention collective.

Mention « stage invalide »

Dans le cas où le résident n'a pas complété 75 % de son stage, le stage est considéré invalide et le Comité d'évaluation doit décider si ce stage doit être ultérieurement complété ou repris en entier.

- Absences: congé de maladie, de maternité, de paternité, pour études, pour congrès.
- Non-comptabilisées: cours obligatoires du programme ou de la faculté, examens, participation à des comités à visée pédagogique.

Mention « échec » ou « inférieur aux attentes »

La mention « échec » ou « inférieur aux attentes » constitue une évaluation de stage défavorable. Le résident qui obtient une mention « échec » à la suite d'un stage, est tenu de le reprendre, selon les modalités que le Comité d'évaluation détermine.

Le Comité d'évaluation peut également décider qu'il y a reprise de stage, si le résident a obtenu la mention globale « *inférieur aux attentes* ».

Pour toutes évaluations, le résident peut demander à rencontrer le Comité d'évaluation.

En cas d'échec, si vous vous estimez lésé et que vous êtes en mesure de présenter des faits nouveaux de nature à modifier cette décision vous pouvez soumettre une demande de révision, écrite et motivée à la doyenne ou à la vice-doyenne aux études médicales postdoctorales, dans les dix jours ouvrables suivant la rencontre avec le Comité d'évaluation où la mention globale vous a été communiquée.

Recommandation d'exclusion du programme

Une recommandation d'exclusion du programme à l'endroit d'un résident peut être formulée par le Comité dans les cas suivants :

- a. le résident obtient une mention « échec » à la reprise d'un stage; dans l'application de cette règle, la reprise du stage consécutive à l'attribution de la mention « inférieur aux attentes » n'est pas comptabilisée;
- b. le résident obtient une mention « échec » à la reprise d'un cours obligatoire, d'un cours à option ou d'un cours au choix

- c. le résident obtient une mention « échec » à un deuxième stage au cours de sa formation postdoctorale²;
- d. le résident obtient une mention « échec » à un deuxième cours obligatoire au cours de sa formation postdoctorale;
- e. l'évaluation globale du résident est jugée insatisfaisante par le Comité d'évaluation;
- f. la progression du résident est jugée insatisfaisante par le Comité d'évaluation;
- g. le résident refuse de se soumettre aux conditions entourant une reprise de stage;
- h. le résident ne répond pas à une exigence spécifiée dans les dispositions réglementaires propres au programme;
- i. le résident n'a pas rempli toutes les exigences du programme au terme de sa scolarité;
- j. l'état de santé du résident est incompatible avec la poursuite de son programme de résidence; à cette fin, le doyen ou l'autorité compétente peut exiger au besoin que le résident se soumette à un examen médical par un médecin qu'il désigne;
- k. le résident a une connaissance insuffisante du français.

Le résident qui souhaite en appeler d'une recommandation d'exclusion doit en faire lui-même la demande par écrit au doyen dans les délais prévus au Règlement des études médicales postdoctorales.

Si le résident est exclu, sur recommandation du Comité d'évaluation, le vice-doyen des études médicales postdoctorales peut retirer le résident de son programme jusqu'à ce qu'il se soit prévalu, le cas échéant, de son droit de révision et qu'une décision finale ait été rendue.

Advenant le cas où un résident aurait déjà signé sa fiche d'évaluation et qu'une mention défavorable était émise par le Comité d'évaluation, celui est automatiquement avisé par courriel.

FONCTIONNEMENT DU COMITÉ D'ÉVALUATION DU PROGRAMME

Une semaine avant chaque rencontre du Comité, un message sera envoyé par la secrétaire à tous les résidents pour leur rappeler de signer leurs fiches d'évaluation.

À chaque rencontre du Comité, une liste des fiches manquantes de tous les résidents du programme sera présentée afin qu'on décide d'une stratégie pour régulariser la situation. La priorité sera accordée aux dossiers des résidents finissants du programme afin qu'ils puissent recevoir leur diplôme d'études spécialisées (D.E.S.) dès la fin de leur formation.

Après chaque rencontre du Comité, le directeur de programme (ou la secrétaire) saisit les décisions du Comité.

² Les deux échecs ne doivent pas nécessairement survenir dans la même année de formation mais pendant toute la formation postdoctorale.

ÉVALUATIONS EN RETARD

Si le résident éprouve des difficultés à obtenir son évaluation de stage après un rappel à son superviseur de stage et un avis au directeur de programme, il est invité à communiquer avec la vice-doyenne aux études médicales postdoctorales.

Toutes les évaluations doivent être complétées et signées et une décision doit avoir été rendue par le Comité d'évaluation du programme pour obtenir le diplôme d'études spécialisées de l'Université de Montréal (D.E.S.), pour passer les examens du Collège Royal des médecins et chirurgiens du Canada et pour que la fiche de fin de formation soit signée et transmise au Collège des médecins du Québec pour permettre au résident d'obtenir son permis de pratique.

RÉVISION DE L'ÉVALUATION ET DROIT D'APPEL

Fiche d'appréciation de stage clinique

Si vous êtes en désaccord avec l'information consignée sur votre fiche d'appréciation de stage clinique, vous avez plusieurs possibilités, qui ne sont pas mutuellement exclusives :

- demander à rencontrer votre directeur de programme pour en discuter avant que le Comité d'évaluation ne se prononce sur la mention globale de cette évaluation;
- faire des représentations écrites au Comité d'évaluation, avant qu'il ne se prononce sur la mention globale;
- vous pouvez demander à rencontrer le Comité d'évaluation pour lui faire part de vos observations.

Mention globale

En cas d'échec, si vous vous estimez lésé et que vous êtes en mesure de présenter des faits nouveaux de nature à modifier cette décision vous pouvez soumettre une demande de révision, écrite et motivée, la doyenne ou à la vice-doyenne aux études médicales postdoctorales, dans les dix jours ouvrables suivant la date où la mention globale vous a été communiquée.

- Demande recevable

Si votre demande est jugée recevable, le Comité de révision des études médicales postdoctorales en est saisi. Le Comité de révision, après vous avoir donné l'opportunité de vous faire entendre, peut recommander à la doyenne de maintenir la mention globale d'échec ou la transformer en mention « inférieur aux attentes » ou « succès ». La doyenne vous informe par écrit de sa décision, qui est sans appel.

- Demande rejetée

Si votre demande de révision est rejetée, la doyenne ou la vice-doyenne vous communiquera les motifs de son refus par écrit et ce, dans les 10 jours ouvrables suivant la date de réception de la demande. Ce refus est sans appel.

AUTRES MODALITÉS D'ÉVALUATION

La majorité des programmes de formation utilisent une ou plusieurs autres modalités d'évaluation, la plupart formatives, pour stimuler l'apprentissage et valider le niveau d'acquisition des compétences en cours de formation. Ces évaluations peuvent prendre la forme d'examens oraux, d'examens écrits, d'évaluation multi-sources ou de séances d'observation de tâches cliniques spécifiques (Occasions Propices à l'Apprentissage ou OPA). En effet, plusieurs programmes ont choisi d'intégrer aux stages cliniques et à d'autres activités non cliniques l'observation directe de tâches qui permettent d'inférer le niveau de développement de différentes compétences CanMEDS. Des gabarits de grilles de rétroaction ont été développés et sont adaptés à la réalité de chacune des spécialités. Des tâches telles que l'obtention d'un consentement éclairé, la discussion d'un niveau de soins, la présentation orale scientifique, l'animation d'une réunion interdisciplinaire ou encore la rédaction d'une note de consultation peuvent donc faire l'objet d'une rétroaction structurée ayant pour but de vous faire progresser au-delà de votre expertise disciplinaire.

L'ensemble des évaluations formatives est également revu lors des rencontres du comité d'évaluation.

ÉVALUATION DES RÉSIDENTS DES PROGRAMMES AYANT INTÉGRÉ LA COMPÉTENCE PAR CONCEPTION

Les résidents R1 admis dans les programmes de résidence en oto-rhino-laryngologie et chirurgie cervico-faciale et en anesthésiologie au 1^{er} juillet 2017 seront évalués selon les références propres à l'approche de la compétence par conception.

ANNEXE A Critères déterminants et normaux ³

Critères déterminants :

- 1 Sens des responsabilités (Professionnalisme)
- 2 Respect et honnêteté dans ses rapports professionnels (Professionnalisme)
- 3 Empathie envers ses patients (Professionnalisme)
- 4 Capacité d'appliquer les principes éthiques en clinique (Professionnalisme)
- 5 Capacité d'autocritique (Professionnalisme)
- 20 Habiletés de communication : patients, familles, professionnels de la santé (Communication)
- 28 Motivation et autonomie à lire, questionner et apprendre (Érudition)

Critères normaux :

- 6 Connaissances cliniques (Expertise)
- 7 Connaissances fondamentales (Expertise)
- 8 Anamnèse organisée, dirigée et pertinente (Expertise)
- 9 Maîtrise des gestes d'examen physique appropriés (Expertise)
- 10 Formulation du problème à partir des données cliniques et para cliniques (Expertise)
- 11 Élaboration d'hypothèses diagnostiques appropriées (Expertise)
- 12 Formulation et justification des conduites à tenir (Expertise)
- 13 Élaboration d'un plan de suivi approprié (Expertise)
- 14 Identification et prise en charge des urgences (Expertise)
- 15 Habiletés techniques (Expertise)
- 21 Documentation écrite utile et pertinente (rapports et procédures) (Communication)
- 22 Consultation efficace et collaboration avec les autres équipes médicales (Collaboration)
- 23 Collaboration constructive lors du travail interdisciplinaire (Collaboration)
- 24 Organisation du travail clinique (Gestion)
- 25 Utilisation judicieuse des ressources dans les soins de ses patients (Gestion)
- 26 Intégration des concepts de médecine préventive aux conduites à tenir (Promotion de la santé)
- 27 Capacité d'enseignement au patient des principes de promotion de la santé (Promotion de la santé)
- 29 Capacité d'évaluation critique de la littérature et de ses enseignements (Érudition)
- 30 Contribution académique et à l'enseignement (Érudition)

RÉSIDENTS JUNIORS

Critères déterminants : Une seule note « Insuffisant » entraîne un échec de stage.

Critères normaux : Trois notes « Insuffisant » entraînent un échec de stage.

Somme des mentions « IA » et « IS » : Si l'une ou l'autre des mentions inférieur aux attentes (IA) ou insuffisant (IS) se retrouvent dans six catégories ou plus, il y a échec de stage. Si le nombre de catégories évaluées lors d'un stage est ≤ 18 , le nombre de catégories où l'on retrouve ces mentions ne devra pas dépasser 25% de ce nombre.

RÉSIDENTS SÉNIORS

Critères déterminants : Une seule note « Insuffisant » entraîne un échec de stage.

Critères normaux : Deux notes « Insuffisant » entraînent un échec de stage.

Somme des mentions « IA » et « IS » : Si l'une ou l'autre mentions inférieur aux attentes (IA) ou insuffisant (IS) se retrouvent dans cinq catégories ou plus, il y a échec de stage. Si le nombre de catégories évaluées lors d'un stage est ≤ 18 , le nombre de catégories où l'on retrouve ces mentions ne devra pas dépasser 20% de ce nombre.

³ Le Comité d'évaluation n'est pas tenu d'appliquer ces barèmes, mais il doit alors justifier sa décision par écrit à la vice-doyenne.

COMITÉ DE RÉVISION

Le Comité de révision relève du doyen de la Faculté de médecine. Ce Comité est constitué de :

- a. huit professeurs nommés par le Conseil de la Faculté, dont l'un agit comme président;
- b. d'un résident en fin de formation, élu ou nommé par ses pairs.

Trois membres, dont le résident, forment le quorum du Comité.

Le Comité de révision a pour mandat d'étudier les demandes de révision des évaluations ainsi que les recommandations d'exclusion.

A. APPEL D'UN ÉCHEC DE STAGE

Dispositions du *Règlement des études médicales postdoctorales* (article 11.7)

Le *Règlement des études médicales postdoctorales* prévoit qu'en cas d'échec, le résident qui s'estime lésé et est en mesure de présenter des faits nouveaux de nature à modifier cette décision, peut soumettre une demande de révision, écrite et motivée, au doyen ou à l'autorité compétente, dans les dix jours ouvrables suivant la date où le résultat de l'évaluation lui a été communiqué.

1. Demande recevable

Si le doyen ou l'autorité compétente juge la demande recevable, il en saisit le Comité de révision. Le Comité de révision, après avoir donné au résident l'opportunité de se faire entendre, peut recommander au doyen ou à l'autorité compétente de maintenir la mention globale d'échec, ou la transformer en mention « inférieur aux attentes » ou « succès ». Le doyen ou l'autorité compétente informe le résident par écrit de sa décision. La décision du doyen ou de l'autorité compétente est sans appel.

2. Demande rejetée

Si le doyen ou l'autorité compétente rejette la demande de révision, il doit le faire par écrit et avec motifs à l'appui et ce, dans les 10 jours ouvrables suivant la date de réception de la demande. Ce refus est sans appel.

Procédure administrative

Lorsque la demande est jugée recevable, la suite des procédures administratives se déroule comme suit :

1. Le résident doit recevoir, dans un délai de 10 jours ouvrable, une lettre de la doyenne lui signifiant que sa demande sera entendue par le Comité de révision.

La lettre est acheminée par courriel au résident à son adresse courriel de l'Université de Montréal, (avec preuve de transmission).

2. Selon l'agenda prévu des prochaines réunions du Comité de révision, une date est fixée pour entendre la demande de révision du résident.

Avant de convoquer le résident, la tenue de la rencontre est confirmée par courriel aux membres.

L'ordre du jour de ces réunions est aménagé en fonction du nombre de dossiers qui seront entendus. Normalement, un maximum de trois demandes est entendu au cours de la même réunion. Un calendrier annuel de réunion est planifié en début d'année académique pour faciliter l'organisation de ces rencontres. Une réunion est confirmée lorsque le quorum est atteint (trois membres du Comité de révision et le résident). (Règlement art. 3.7)

3. Le dossier du résident est soumis aux membres du Comité de révision et il est constitué des éléments suivants :
 - i. toutes les évaluations de stage complétées depuis l'entrée en résidence jusqu'au stage faisant l'objet d'une demande de révision pour échec de stage;
 - ii. tous les extraits de procès-verbaux du Comité d'évaluation qui concerne ce résident;
 - iii. les plans de remédiation et autres évaluations, de même que l'ensemble des communications officielles avec le résident;
 - iv. la demande de révision adressée par le résident et la réponse de la doyenne à celle-ci.

Après vérification détaillée des fiches d'évaluation du résident, on s'assure que tous les éléments auxquels il est fait référence dans ces évaluations sont déposés au dossier.

4. Lorsque le dossier est jugé complet, il est numérisé et paginé. Les documents doivent être disposés dans l'ordre suivant : (1) fiche du résident, (2) fiches d'évaluation, (3) extraits de procès-verbaux, (4) correspondance et (5) autres documents pertinents.
5. Le résident est avisé par courriel (à son adresse institutionnelle de l'Université de Montréal, avec preuve de transmission), dans un délai de 10 jours ouvrables avant son audition devant les membres du Comité de révision, de la date et de l'heure où il sera entendu. À défaut de se présenter, sans motif valable⁴, une décision sera rendue en son absence.

À cette convocation officielle est joint le dossier du résident. Si un avocat a été désigné au dossier, une copie du dossier lui est également transmise par courriel, avec preuve de transmission. Copie de la convocation du résident et de son dossier sont également transmis au directeur du programme et aux membres du Comité de révision qui seront présents à la réunion.

Il est à noter que le résident doit recevoir copie de tout document qui est soumis aux membres du Comité. Si exceptionnellement un document est ajouté et transmis aux

⁴ On entend par motif valable, un motif indépendant de la volonté de l'étudiant, tel que la force majeure, le cas fortuit ou une maladie attestée par un certificat médical.

membres du Comité de révision après la convocation, le document doit également être transmis au résident.

Le résident, pour sa part, est invité à transmettre les éléments additionnels qu'il juge pertinent à sa défense au plus tard 5 jours avant son audition devant le Comité. Le cas échéant, ces documents sont transmis par le résident (ou son avocat le cas échéant) à l'adjointe à la vice-doyenne aux études médicales postdoctorales qui s'assure de les faire suivre au directeur du programme et aux membres du Comité.

6. Au moment de l'audition, les membres du Comité prennent connaissance de l'ensemble du dossier et entendent le témoignage du résident et du directeur du programme en présence du résident.

Le résident peut être accompagné de la personne de son choix⁵. Toutefois, cette personne n'a pas droit de parole devant le Comité.

À l'issue de l'audition, les membres délibèrent en l'absence du directeur du programme, du résident et de son accompagnateur. Avant de formuler leur recommandation à l'intention du doyen, les membres du Comité de révision considèrent le respect de la procédure d'évaluation, les mesures de médiation et d'encadrement pédagogique et les différents critères d'évaluation obtenus par le résident.

7. Lorsque la décision est rendue, le président du Comité rédige le procès-verbal faisant état de la recommandation formulée par les membres à l'intention de la doyenne. Cette recommandation doit être motivée et inclure un résumé des faits en cause et de la preuve soumise par toutes les parties, de même qu'une explication quant à la recommandation formulée par les membres du Comité à la lumière des faits et de la preuve au dossier. Le procès-verbal de la réunion est ensuite transmis par le président du Comité de révision à l'adjointe à la vice-doyenne EMPD. Celle-ci prépare l'extrait du procès-verbal à déposer au dossier du résident.
8. La doyenne rend ensuite sa décision à la lumière de la recommandation formulée par le Comité de révision. La lettre de la doyenne est transmise par courriel au résident à son adresse courriel de l'Université de Montréal, (avec preuve de transmission). Une copie de la décision de la doyenne est également transmise par courriel à l'avocat au dossier (s'il y a lieu) et au directeur de programme. La décision de la doyenne est sans appel.

B. APPEL D'UNE DÉCISION D'EXCLUSION DU PROGRAMME

Procédure administrative

1. Le Comité de révision doit entendre le résident avant de faire une recommandation d'exclusion (art. 11.12) Si le résident était absent de la réunion du Comité d'évaluation au cours de laquelle les membres ont formulé une recommandation d'exclusion, ce dernier doit être rencontré par le Comité d'évaluation avant que le Comité de révision soit sollicité et recommande ou non son exclusion définitive.

⁵ Un conseiller peut être un étudiant, un professeur, un médecin, un avocat ou un membre de la famille.

2. Une copie de la recommandation d'exclusion formulée par le Comité d'évaluation doit être transmise sans délai au vice doyen aux études médicales postdoctorales, sous la forme:
 - a. d'une fiche d'évaluation complémentaire, ou;
 - b. d'un extrait du procès-verbal de la réunion.
3. Le rapport complémentaire⁶ doit être complété et signé par le directeur du programme et le résident impliqué, que ce dernier soit en accord ou non avec la recommandation formulée par le Comité d'évaluation dans son dossier.
4. Suite à la recommandation d'exclusion, le Doyen rend sa décision. Lorsque le doyen communique au résident sa décision de l'exclure du programme il doit aviser le résident qu'il peut se prévaloir d'un droit d'appel conformément au paragraphe 13.2 du Règlement des études médicales postdoctorales.
5. Le résident qui souhaite en appeler d'une décision d'exclusion doit en faire lui-même la demande par écrit au doyen dans les quinze jours ouvrables suivant le moment où cette décision lui a été communiquée. Le doyen en saisit le Comité de révision, qui entend le directeur de programme, en présence du résident. Le Comité recommande ensuite au doyen la levée ou le maintien de l'exclusion. Le doyen informe le résident de sa décision. La décision du doyen est sans appel.
6. La procédure administrative pour le traitement d'une demande d'appel suite à une recommandation d'exclusion est similaire à celle pour les demandes d'appel pour échec de stage, à l'exception du fait que c'est l'ensemble du dossier académique du résident qui est soumis à l'attention des membres du Comité de révision.
7. Dans les cas où l'exclusion du résident est confirmée par le doyen, il convient d'aviser le Collège des médecins du Québec, de même que le Collège Royal ou le Collège des médecins de famille, selon le cas, de la date et de la raison de la cessation de formation du résident.

⁶ Le rapport complémentaire peut contenir un extrait du procès-verbal de la réunion du Comité d'évaluation au cours de laquelle la recommandation d'exclusion a été formulée par les membres.

FORMATION ET COURS

En plus des formations propres à votre programme de résidence, certaines formations sont exigées par le vice-décanat aux études médicales postdoctorales. Il est de votre responsabilité de vous y inscrire et d'y participer afin de les compléter avant la fin de votre résidence.

SOINS AVANCÉS EN RÉANIMATION CARDIOVASCULAIRE (ACLS / SARC)

STATUT : **obligatoire**

CLIENTÈLE : **pour tous les résidents R1**, quelle que soit la spécialité
Cette formation doit être complétée dans les 60 premiers jours de la résidence, conformément à la politique facultaire à cet effet.
Aucune dérogation ne sera accordée à des résidents qui auraient déjà fait cette formation préalablement, sous aucune considération.

CALENDRIER : Formation théorique : 05 juillet 2018
Formation pratique : entre le 06 et le 18 juillet 2018, tel qu'assigné

INSCRIPTION : Vous avez reçu par courriel les informations relatives à votre inscription à cette formation, incluant la journée qui vous a été assignée pour le volet pratique.

GESTION - offerte par la Financière des professionnels

STATUT : **fortement recommandée**

CLIENTÈLE : **pour les résidents senior R3, R4 et R5**, quelle que soit la spécialité

CALENDRIER : Une seule date, à confirmer ultérieurement

INSCRIPTION : Les inscriptions doivent être complétées par le résident lui-même sur le site du Centre de pédagogie assisté en sciences de la santé (CPASS)⁷.

SÉCURITÉ

STATUT : **obligatoire**

CLIENTÈLE : **pour tous les résidents R1, R2 et R3**, quelle que soit la spécialité
La formation doit être complétée au cours des deux premières années de résidence. Il est fortement recommandé aux résidents du programme de résidence en médecine de famille de participer à cette formation lors de leur 1^{ère} année de résidence (R1)

⁷ Voir https://www.cpass.umontreal.ca/events/?tribe_paged=1&tribe_event_display=list&tribe_eventcategory%5B%5D=61

CALENDRIER : Une séance parmi les cinq séances de formation offertes :

- 07 décembre 2018
- 18 janvier 2019
- 29 mars 2019
- 12 avril 2019
- 17 mai 2019

INSCRIPTION : Les inscriptions doivent être complétées par le résident lui-même sur le site du Centre de pédagogie assisté en sciences de la santé (CPASS).

ÉTHIQUE

STATUT : **obligatoire**

CLIENTÈLE : pour tous les résidents en spécialités, selon le niveau (voir tableau ci-dessous)

Les résidents en médecine de famille ne sont pas tenus de compléter cette formation.

INSCRIPTION : Les inscriptions doivent être complétées par le résident lui-même sur le site du Centre de pédagogie assisté en sciences de la santé (CPASS).

CALENDRIER Il est recommandé d'effectuer les ateliers de formation dans l'ordre suivant :

- Ateliers N°1 et N°2 : 1^{ère} année de résidence (R1)
- Ateliers N°3 et N°4 : 2^e année de résidence (R2)
- Ateliers N°5 et N°6 : 3^e année de résidence (R3)

ATELIER	THÈMES ABORDÉS	NIVEAU	SÉANCES	PÉRIODE
N°1	ÉTHIQUE CLINIQUE AU QUOTIDIEN	R1	A - 21 septembre 2018	08 h – 12 h
			B - 05 octobre 2018	13 h – 17 h
N°2	CINÉTIQUE	R1	A - 01 février 2019	08 h – 12 h
			B - 15 février 2019	13 h – 17 h
N°3	MÉDECINE, ÉTHIQUE ET NARRATIVITÉ	R2	A - 02 novembre 2018	08 h – 12 h
			B - 16 novembre 2018	13 h – 17 h
N°4	MÉDECINE, ÉTHIQUE & COMMUNICATION	R2	A - 15 mars 2019	08 h – 12 h
			B - 22 mars 2019	13 h – 17 h
N°5	MÉDECINE, ÉTHIQUE ET CONFLIT	R3	A - 14 décembre 2018	08 h – 12 h
			B - 11 janvier 2019	13 h – 17 h
N°6	MÉDECINE, ÉTHIQUE ET CAS VÉCUS	R3	A - 26 avril 2019	08 h – 12 h
			B - 10 mai 2019	13 h – 17 h

JOURNÉE DE FORMATION PÉDAGOGIQUE DES RÉSIDENTS R1

STATUT : **obligatoire**

CLIENTÈLE : **pour tous les résidents**, quelle que soit la spécialité
Il est fortement recommandé aux résidents de participer à cette formation lors de leur 1^{ère} année de résidence (R1).

INSCRIPTION : Les inscriptions doivent être complétées par le résident lui-même sur le site du Centre de pédagogie assisté en sciences de la santé (CPASS).

CALENDRIER Les thématiques abordées seront :

- Les qualités d'un médecin enseignant;
- L'accueil à un stage clinique;
- La discussion de cas cliniques et le raisonnement clinique;
- L'observation directe ; la rétroaction, comment en donner et comment la recevoir;
- Les qualités d'une bonne présentation;
- Les principes de base en évaluation

DATES	HEURE	LIEU
17 septembre 2018	8 h à 16 h	UdeM (4111) et Campus Laval (4120)
27 septembre 2018	8 h à 16 h	UdeM (4151) et Campus Laval (4170)
10 octobre 2018	8 h à 16 h	Académie du CHUM (R02 606 A et B)
26 octobre 2018	8 h à 16 h	Académie du CHUM (R02 606 A et B)
06 novembre 2018	8 h à 16 h	Amos
30 novembre 2018	8 h à 16 h	Trois-Rivières
25 janvier 2019	8 h à 16 h	Maria

DOCUMENT D'ACCUEIL POUR LE STAGE DE NUIT

PRÉAMBULE

Le stage de nuit est un moment privilégié d'apprentissage où vous ferez face à des problèmes variés et diversifiés permettant de mettre à l'épreuve votre autonomie et votre jugement. Le stage de quatre semaines de nuits consécutives dans un même milieu favorisera la rétroaction sur les situations et l'acquisition des compétences. Il vous permettra d'assumer votre leadership et de collaborer étroitement avec les membres d'une équipe de soins.

HORAIRE

Le stage débute le lundi soir et se termine le vendredi matin (quatre nuits consécutives, pas de week-end). L'horaire de travail aux soins intensifs est de 18h à 7h. L'horaire de travail aux étages-urgence-unité coronarienne est de 20h à 8h.

Le stage est d'une durée de quatre semaines pour les résidents des spécialités et de 2 x 2 semaines, au cours de l'année, pour les résidents du programme de médecine de famille⁸.

Trois rencontres auront lieu avec le responsable du stage :

- Une rencontre d'accueil, le lundi de la première nuit de garde (l'horaire et le lieu précis vous seront communiqués par courriel une semaine avant le stage) vous permettra de :
 - rencontrer les autres membres de l'équipe de nuit;
 - discuter avec le responsable et vos pairs de l'horaire des rencontres subséquentes en cours de stage et en fin de stage;
 - clarifier tout élément du stage pour lequel vous souhaiteriez des précisions.
- Une rencontre à mi-stage, pour échanger avec le responsable du stage sur les exercices réflexifs et recevoir une rétroaction.
- Une rencontre individuelle de fin de stage pour discuter de l'évaluation du stage.

OBJECTIFS DU STAGE

Au cours de ce stage, vous devrez démontrer que vous pouvez vous adapter aux exigences des soins médicaux en assurant la couverture de nuit en tenant compte des ressources physiques et matérielles disponibles dans un contexte d'apprentissage autonome basé sur la pratique réflexive. Et plus spécifiquement :

1. Assumer vos responsabilités
2. Assumer la prise de décision dans un contexte d'accès limité aux ressources
3. Interagir de façon constructive avec les membres de l'équipe de soins
4. Communiquer efficacement avec les intervenants de l'équipe de soins, les patients et les proches

⁸ À l'exception des résidents attachés à l'UMF de Sacré-Cœur qui effectue quatre semaines de stage de nuit.

5. Identifier vos limites et la pertinence de consulter un pair, le médecin superviseur de la garde ou un autre professionnel
6. Traduire votre expérience dans un processus réflexif structuré
7. Identifier vos besoins de formation en lien avec votre apprentissage
8. Utiliser les ressources disponibles pour un apprentissage autonome

Des critères supplémentaires s'ajoutent pour l'évaluation de l'expertise pour les résidents en stage de nuit à l'unité de soins intensifs (RII, RIII, RIV). Le résident sera donc évalué sur sa progression en cours de stage quant aux critères d'expertise suivants :

1. Identifie l'urgence de la situation
2. Priorise les cas à évaluer
3. Effectue une prise en charge initiale appropriée à la situation
4. Gère globalement l'unité des soins intensifs

ÉVALUATION

Formative

1. Exercice de communication efficace (seulement les résidents des soins intensifs et à l'unité coronarienne) : vous serez observé au moment du transfert des patients à la fin du quart de travail. Vous recevrez une rétroaction formative orale de la part du superviseur de la garde.
2. Au cours du stage, une rencontre avec le responsable sera organisée afin de vous permettre de partager vos réflexions sur une situation ou un cas difficile rencontré pendant le stage. Vous devrez documenter par écrit une réflexion critique (annexe 1). Cet exercice fera l'objet d'une rétroaction formative de la part du responsable du stage. Les résidents des soins intensifs devront faire cet exercice oralement avec le superviseur du stage.
3. Les membres de l'équipe de soins, incluant vos pairs résidents, les médecins référant, consultant ou superviseurs ainsi que les autres professionnels de la santé en contact avec vous durant le stage pourront formuler au responsable du stage des commentaires **constructifs**⁹ à votre égard en lien avec les capacités à développer.

Ces commentaires pourront être communiqués par courriel à une des adresses suivantes (selon votre milieu de stage) :

stagedenuit-hsl@meddir.umontreal.ca
 stagedenuit-hnd@meddir.umontreal.ca
 stagedenuit-hdm@meddir.umontreal.ca
 stagedenuit-hsc@meddir.umontreal.ca
 stagedenuit-hmr@meddir.umontreal.ca

Seuls les responsables du stage de ce milieu et la vice-doyenne auront accès aux commentaires envoyés dans cette boîte courriel. Ces commentaires enrichiront la rétroaction qui vous sera formulée en cours de stage. Vous devrez également remettre au responsable, votre propre appréciation de vos forces et limites (auto-évaluation à l'aide de la fiche d'évaluation du stage).

⁹ Constructif : fait dans un but pédagogique, suite à l'observation d'un comportement et toujours respectueusement. Décrit l'écart entre ce qui est attendu et ce qui est observé.

De fin de stage

La fiche d'évaluation du stage sera discutée et documentée en fin de stage. Vous devrez également de nouveau remettre au responsable, votre propre appréciation de vos forces et limites (auto-évaluation à l'aide de la fiche de fin de stage).

Pour les deux derniers items de la fiche d'évaluation, le fait d'avoir documenté une réflexion par période de deux semaines et d'avoir participé activement aux rencontres de discussion avec le responsable du stage sera suffisant pour qu'on vous attribue une cote « conforme ».

Votre évaluation du stage

Il s'agit de la première occasion formelle que vous avez de communiquer à votre directeur de programme et/ou au bureau du vice-décanat aux études médicales postdoctorales vos commentaires constructifs* (même définition que tout à l'heure!) à l'égard de la **structure et de l'encadrement** du travail des résidents pendant la nuit. Nous vous invitons fortement à vous exprimer soit par l'entremise de votre directeur de programme ou directement à la vice-doyenne des études médicales postdoctorales par courriel : stagesdenuit@med.umontreal.ca.

Vous pourrez aussi évaluer individuellement l'encadrement et l'enseignement du responsable des stages ainsi que des superviseurs de nuit. Les évaluations des professeurs seront acheminées à la vice-doyenne aux études médicales postdoctorales et, après qu'un nombre de plus de quatre évaluations auront été produites, également au directeur du département universitaire concerné et ce, afin de préserver votre confidentialité.

VACANCES ET VALIDITÉ DU STAGE

Le stage compte 16 nuits au lieu de 20 jours, contrairement à la plupart des stages de jour. Pour que le stage soit valide, vous pouvez prendre au maximum une nuit de congé. Idéalement, cette nuit sera reprise un dimanche à l'intérieur du stage de nuit, afin d'éviter de retirer une journée d'activité clinique additionnelle à un autre résident.

Pendant les jours fériés, vous ferez votre chiffre de 20 h à 8 h (ou de 18 h à 7 h) comme à l'habitude, par contre, cette journée fériée pourra être reprise ultérieurement. Si vous désirez demander une nuit de congé ou si vous avez une contrainte majeure, prévisible à l'avance ou de dernière minute, vous devez adresser votre demande ou vos contraintes directement au vice-décanat aux études médicales postdoctorales à l'attention de la vice-doyenne : stagesdenuit@med.umontreal.ca. Les demandes de congé ou de modifications d'horaires devront se faire **au moins 60 jours à l'avance** pour permettre un rééquilibrage des horaires.

RESSOURCES

Applications utiles

- Il est fortement recommandé de télécharger dès maintenant ces applications et de parcourir les différentes sections, afin de vous y familiariser.
 - [*MD on call*](#) : conçu par des médecins de l'Université de Sherbrooke, cette banque de données vous permet d'accéder rapidement à une information utile sur le terrain afin d'agir promptement en situation d'urgence.
 - [*Le Lanthier*](#) : guide de médecine interne - conçu par un professeur de l'Université de Sherbrooke.
 - [*ACLS advisor*](#) : guide pour les situations de codes. Révision des principes importants.
 - [*Le guide de garde en chirurgie*](#), en format ePub, doit être ouvert dans une application de livre digital. Il peut s'agir, par exemple, de iBooks sur iOS ou Mac OS ou encore de l'application native – Bibliothèque – dans Android. Il est disponible en lien sur le site Internet de la Faculté.

Ateliers et cours

- Atelier de formation de l'Association canadienne de protection médicale (ACPM) sur le transfert des patients lors de la garde dans le cadre des cours d'urgence d'été (voir plus bas MMD6605).
- Cours sur la gestion du sommeil dans le cadre des cours d'urgence d'été (voir plus bas MMD6605).
- Formation *Advanced Cardiac Life Support* (ACLS) en juillet 2016
- Cours en ligne sur les urgences :

Ces cours sont offerts en présentiel et par visioconférence. Les cours sont enregistrés et mis en ligne sur l'environnement numérique d'apprentissage de la Faculté à l'URL suivant: www.medcours.umontreal.ca¹⁰. Vous pouvez aussi, à tout moment, consulter le cours en ligne après qu'il aura été diffusé (prévoir un délai possible de 2 jours ouvrables).

Cours :	MMD6605
Nom d'utilisateur :	Votre code SIM (accès au portail de UdeM, Ex : P0XXXXXX)
Mot de passe :	Votre UNIP ¹¹

- Site de l'ACPM : <http://www.cmpa-acpm.ca/gbp>, notamment les sections suivantes

COMMUNICATION AU SEIN D'UNE EQUIPE

- L'importance du travail d'équipe
- Communication efficace
- Principes de base
- Outils et techniques
- Conscience situationnelle
- Parler franchement
- Documentation
- Le patient en tant que membre de l'équipe

¹⁰ Les prérequis pour le visionnement des enregistrements sont indiqués dans le cours. Pour l'assistance technique : cpass-technologies@UMontreal.CA.

¹¹ Comment obtenir son UNIP : <http://www.etudes.umontreal.ca/dossier/unip.html>

TRANSFERTS

Qu'est-ce qu'un transfert des soins?

Obstacles à un transfert des soins efficace

Stratégies visant à améliorer le transfert des soins

Transferts des soins plus sécuritaires grâce à des communications structurées

Documentation du transfert des soins

SUPPORT PSYCHOLOGIQUE

Si vous éprouvez des difficultés de tout ordre vous avez accès à plusieurs ressources :

- Rencontre avec un des professeurs ou le directeur du programme.
- Le Bureau d'aide aux étudiants et résidents (BAER). Il est composé de professeurs de la Faculté. La mission première du BAER est d'accueillir les étudiants et les résidents en difficulté afin de clarifier avec eux la situation problématique, d'identifier les pistes de solutions et de les aider à trouver les ressources pertinentes. La consultation au BAER:
 - est toujours volontaire (mais peut avoir été suggérée par un professeur / gestionnaire du programme)
 - est entièrement confidentielle (aucune note n'est versée au dossier académique; les gestionnaires des programmes ne sont pas avisés de la consultation sans l'accord de l'étudiant ou du résident)
 - n'a aucune connotation sanctionnelle (le BAER ne participe aucunement aux décisions académiques sanctionnelles)
 - Local U-227; Tél.: (514) 343-6111 poste 4145 ou 514-343-6603.
- Le programme d'aide aux médecins du Collège des médecins du Québec. Tél. : (514) 397-0888
- Le comité de bien-être des résidents de la Fédération des médecins résidents du Québec (FMRQ) : <http://www.fmrq.qc.ca/formation-medicale/info.cfm?noPageSiteInternet=108&cfgsection=bienetredesresidents&cfgsoussection=mandat-et-activites>
- Des médecins experts consultants en sommeil dans chacun des milieux :
 - Dr Alex Desautels, Hôpital du Sacré-Cœur de Montréal
 - Dr Vincent Jobin, Centre hospitalier de l'Université de Montréal (CHUM)
 - Dr Martin Michaud, Centre hospitalier de l'Université de Montréal (CHUM)
 - Dr Isabelle Côté, Hôpital Maisonneuve-Rosemont
 - Dr Mélanie Perraton-Brillon, Hôpital Maisonneuve-Rosemont

ANNEXE 1 - JOURNAL RÉFLEXIF

Après un événement marquant pendant la garde, je rédige mon journal en respectant les principes suivants¹² :

1. Je prends du temps pour écrire ma réflexion.
2. Je m'engage à considérer d'autres points de vue.
3. J'inclus dans mon raisonnement des émotions et des éléments intuitifs de réflexion.
4. Je m'engage à utiliser cette réflexion pour moduler ma pratique future

Expérience

1. Je décris un événement qui s'est passé dans la nuit alors que j'intervenais, du genre reportage journalistique en décrivant les événements, le contexte et en incorporant les éléments ci-dessous :
 - a. Je choisis une action que j'ai réalisée au cours de cet événement et je la décris.
 - b. J'établis des liens entre cette action et certains éléments du contexte. Je dégage la logique d'enchaînement de mes actions. Je montre des liens entre mes actions et leurs conséquences.
 - c. Je décris ce que j'avais dans la tête pendant que je posais cette action. Je décris ce que je ressentais et ce que me disais intérieurement.
 - d. Je décris les idées ou les théories qui m'ont amené à agir de cette façon.

Expérimentation

1. Qu'est-ce que j'ai appris de cette réflexion ?
2. Qu'est-ce que je ferai la prochaine fois que j'aurai à intervenir dans une situation et un contexte semblables?

Les résidents des soins intensifs qui feront l'exercice oralement sont encouragés à pousser leur réflexion à des niveaux supérieurs :

1. L'amélioration de l'exercice : évaluation de ses compétences et plan pour son développement
2. L'identification de son système de valeurs et de sa palette émotionnelle : développement d'une meilleure connaissance de soi à la lumière de conflits de valeurs ou d'émotions ayant eu un impact sur les soins
3. Le maintien de soi dans un environnement transmettant des valeurs en opposition aux siennes : niveau de réflexion pouvant se faire seulement lorsqu'on atteint un niveau d'expertise suffisant et lorsqu'on a une bonne connaissance de ses valeurs et de ses réactions.

Différents aspects pourront être traités, notamment :

- Le fonctionnement des équipes de travail ;
- La qualité des infrastructures et des structures décisionnelles ;
- La gestion des médicaments ;
- La prévention des infections ;
- La qualité des services : la supervision clinique, la compétence du personnel (médecins, infirmières, autres), les processus, l'information et le rendement.

¹² Adapté de: "Reflection in/and writing. Pedagogy and practice in medical education". D. Wear, J. Zarconi, R. Garden, T. Jones. *Academic Medicine* 2012; 87:603-609

Attention - Cependant, la réflexion doit impliquer l'individu, dans un processus critique et dans un but d'amélioration de soi. Une réflexion n'est pas une analyse critique de l'environnement. Dans les contextes décrits ci-haut, l'étudiant doit expliquer en quoi le fonctionnement diffère des valeurs que lui souhaite mettre de l'avant et comment lui, comme individu, peut avoir un rôle dans l'amélioration des pratiques.

FICHE D'ÉVALUATION DE FIN DE STAGE

Le résident démontre qu'il... (les 4 premiers critères s'appliquent aux résidents des soins intensifs seulement)

CRITÈRE	INSUFFISANT	À AMÉLIORER	CONFORME
Identifie l'urgence de la situation	Ne reconnaît pas les situations urgentes ou les signes précurseurs d'une détérioration clinique.		Reconnaît promptement les situations urgentes et les signes précurseurs d'une détérioration clinique.
Priorise les cas à évaluer	Ne priorise pas adéquatement les cas à évaluer en fonction de la gravité de leur état.		Priorise les cas urgents, prévient la détérioration de l'état clinique.
Effectue une prise en charge initiale appropriée à la situation	Prise en charge initiale inadéquate, décisions inappropriées qui mettent la santé du patient en péril.		Prise en charge initiale appropriée, décisions sécuritaires.
Gère globalement l'unité des soins intensifs	Gestion inappropriée de l'unité, dossiers incomplets, suivi inapproprié des examens demandés		Gestion harmonieuse de l'unité, suivi scrupuleux des examens demandés

FICHE D'ÉVALUATION DE FIN DE STAGE - suite

Le résident démontre qu'il...

CRITÈRE	INSUFFISANT	À AMÉLIORER	CONFORME
Assume ses responsabilités	Se présente en retard ou ne répond pas à ses appels, répond aux demandes de façon irrespectueuse ou utilise mal ses ressources pour répondre aux problèmes promptly.		Est à l'heure et répond à ses appels de façon diligente, efficace et prompte. Gère adéquatement les situations.
Interagit de façon constructive avec les membres de l'équipe de soins	Ne se rend pas disponible pour aider les autres, interactions non respectueuses avec les pairs ou les autres professionnels.		Disponible, offre son soutien, toujours respectueux.
Communique efficacement avec les intervenants de l'équipe de soins, les patients et les proches	Ne communique pas lorsque nécessaire ou le fait à un moment inopportun. Communique de façon confuse, désorganisée ou en incluant beaucoup d'éléments superflus.		Communique clairement, efficacement et au moment opportun avec les intervenants de l'équipe de soins, les patients et les proches.
Identifie ses limites et la pertinence de consulter	Ne demande pas de soutien même quand n'a pas les ressources ou les compétences pour réagir à une situation ou manque important de confiance en ses moyens.		Demande du soutien lorsque nécessaire, conscient de ses forces et de ses limites.
Traduit son expérience dans un processus réflexif structuré	N'a pas fait le travail demandé ou avec un minimum d'effort de réflexion. Peu ou pas d'interaction ou interaction non constructive avec le responsable du stage		Analyse complète et honnête. Tâche complétée avec sérieux. Partage constructif avec le responsable du stage.
Identifie ses besoins de formation et planifie son apprentissage	Manque de conscience de ses besoins de formation. Manque d'intérêt, de motivation ou d'initiative pour parfaire son apprentissage.		Conscient de ses besoins de formation. Motivé, intéressé et proactif dans sa recherche de solutions.

RÈGLEMENT DES ÉTUDES MÉDICALES POSTDOCTORALES

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

RÈGLEMENT DES ÉTUDES MÉDICALES POSTDOCTORALES

Règlement des études médicales postdoctorales

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les études médicales postdoctorales consistent en un ensemble de stages effectués dans le cadre d'un programme universitaire agréé par le Collège des médecins du Québec, le Collège des médecins de famille du Canada et le Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada. Le présent règlement a pour objet de déterminer les règles relatives aux études médicales postdoctorales à l'Université de Montréal.

ARTICLE 2 – DÉFINITIONS

À moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

2.1 Année de formation

L'année de formation comprend treize périodes de quatre semaines; elle débute le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin. Dans certains cas, sur décision de l'autorité compétente, la date du début de l'année de formation peut être modifiée.

2.2 Autorité compétente

Tout officier de la faculté, autre que le doyen, ou toute autre personne qui, en raison des Statuts ou d'un règlement de l'Université, est autorisé à exercer un pouvoir ou une prérogative confiée au doyen.

2.3 Conseil de la Faculté

Le Conseil de la Faculté de médecine.

2.4 Cours

Un ensemble d'activités de formation théorique ou pratique pouvant constituer un élément d'un ou de plusieurs programmes.

2.5 Crédit

Une unité qui permet à l'Université d'attribuer une valeur numérique à la charge de travail exigée d'un étudiant pour atteindre les objectifs d'une activité d'enseignement ou de recherche.

2.6 Département

Un département universitaire relevant de la Faculté de médecine auquel le programme concerné est rattaché.

2.7 Directeur de programme

Le directeur du programme de résidence concerné.

2.8 Doyen

Le doyen de la Faculté de médecine.

2.9 Étudiant

Une personne inscrite à un programme d'études médicales postdoctorales. Il y a trois catégories d'étudiants : l'étudiant régulier, l'étudiant libre et l'étudiant visiteur.

a) l'étudiant régulier

L'étudiant régulier est l'étudiant admis à un programme et inscrit, ou pouvant s'inscrire, à un ou à des cours de ce programme. L'étudiant régulier peut aussi avoir accès à des cours hors programme. Un étudiant ne peut être à la fois régulier dans un programme et libre dans un autre programme.

b) l'étudiant libre

L'étudiant libre est l'étudiant inscrit à un ou à quelques cours; il ne postule ni certificat, ni diplôme, ni grade, mais il doit se soumettre à l'évaluation des apprentissages. L'étudiant libre est admis pour une année ou moins, sa réadmission est exceptionnelle. L'étudiant libre est soumis à la même réglementation que l'étudiant régulier.

c) l'étudiant visiteur

L'étudiant visiteur est l'étudiant admis à un programme dans une autre université ou dans un établissement de niveau universitaire et qui, en vue de satisfaire à certaines exigences de ce programme, est inscrit à un ou à quelques cours à l'Université de Montréal en vertu d'une entente officielle ou dans le cadre d'un programme d'échanges. L'étudiant visiteur ne postule ni certificat,

ni diplôme, ni grade à l'Université de Montréal; il est néanmoins soumis à la réglementation de cette dernière.

2.10 Faculté

La Faculté de médecine.

2.11 Officier

Le doyen, un vice-doyen, le secrétaire de la Faculté, un directeur de département ou d'école.

2.12 Organisme d'agrément

Le Collège des médecins du Québec, le Collège des médecins de famille du Canada ou le Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada.

2.13 Professeur

Tout professeur, chargé de cours ou toute autre personne responsable d'un cours ou d'un enseignement.

2.14 Programme

Un ensemble défini, structuré et cohérent de cours, de stages et d'autres activités de formation qui permettent l'acquisition, par les titulaires d'un diplôme de médecine, des compétences nécessaires à la pratique professionnelle, en médecine de famille ou dans une des spécialités de la médecine.

Dans le cadre du présent règlement, le terme « programme » signifie programme de formation médicale postdoctorale.

2.15 Résident

Tout étudiant inscrit dans un programme de formation médicale postdoctorale à l'Université.

2.16 Responsable de stage

Un professeur qui assure la supervision du stage clinique dans un établissement, un département ou un service.

2.17 Scolarité

Le temps normal requis pour compléter un programme.

2.18 Stage

Un cours qui se déroule dans un milieu professionnel ou dans un laboratoire de recherche sous la responsabilité académique de l'Université. La durée d'un stage peut varier de une à plusieurs périodes. Lorsqu'un stage dure plus de trois périodes, il est divisé en segments d'au plus trois périodes.

2.19 Vice-doyen

Le vice-doyen aux études médicales postdoctorales de la Faculté de médecine.

ARTICLE 3 - STRUCTURE ADMINISTRATIVE DES ÉTUDES MÉDICALES POSTDOCTORALES

Le vice-doyen est responsable de l'ensemble de la conduite et de la supervision de la formation médicale postdoctorale.

3.1 Le Comité des études médicales postdoctorales

Le Comité des études médicales postdoctorales est responsable de l'élaboration et de la révision de tous les aspects de la formation médicale postdoctorale. Il a notamment pour fonctions l'établissement de politiques générales en matière d'éducation médicale postdoctorale, la mise en place et le maintien de mécanismes de liaison appropriés avec les directeurs des programmes de résidence et les milieux de formation, l'établissement de politiques de sélection, d'évaluation, de promotion et de renvoi des résidents dans tous les programmes et la supervision de leur mise en vigueur, et l'établissement de politiques permettant d'assurer une supervision appropriée des résidents. Le Comité des études médicales postdoctorales est constitué :

RÉMP-1

- a) du vice-doyen, qui le préside;
- b) de professeurs de la Faculté, nommés par le vice-doyen;
- c) d'un résident en médecine de famille, élu ou nommé par ses pairs;
- d) d'un résident d'un programme de spécialité, élu ou nommé par ses pairs;
- e) d'un représentant, siégeant à titre d'observateur, du Collège des médecins du Québec.

3.2 Le Comité d'agrément des programmes

Les programmes de formation médicale postdoctorale sont soumis aux normes d'agrément du Collège des médecins du Québec, et du Collège des médecins de famille du Canada ou du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada.

Le Comité d'agrément des programmes a pour mandat, notamment, la préparation, la tenue et le suivi des visites internes d'agrément. Il contribue aussi à la formation des directeurs de programme et des comités de programme en vue des visites d'agrément. Le vice-doyen en est membre d'office. Il est constitué :

- a) d'un président, nommé par le vice-doyen après consultation du Comité des études médicales postdoctorales;
- b) de professeurs de la Faculté, nommés par le vice-doyen;
- c) d'un résident, élu ou nommé par ses pairs.

3.3 Le directeur de programme

Chaque programme de résidence est sous la responsabilité d'un directeur, qui en assure la gestion et la supervision.

Il est nommé par le Conseil de la Faculté, sur recommandation du directeur de département concerné et du Comité des études médicales postdoctorales.

Il rend compte au vice-doyen et au directeur de département concerné.

3.4 Le comité de programme

Pour chaque programme est institué un comité de programme qui a pour mandat de planifier, d'organiser et de superviser la formation. Le comité est constitué :

- a) du directeur de programme, qui le préside;
- b) de professeurs représentant chacun des principaux établissements participant au programme, nommés par le directeur de programme;
- c) d'au moins un résident du programme, élu ou nommé par ses pairs.

3.5 Le comité d'admission du programme

Chaque programme comprend un comité d'admission qui a pour fonction d'établir les modalités d'admission au programme, d'étudier les demandes d'admission et d'émettre une recommandation quant à l'acceptation ou au refus de chacun des candidats, de planifier les entrevues d'admission, s'il y a lieu, et d'établir un ordre de priorité de recrutement. Le comité d'admission est constitué :

- a) de professeurs de la Faculté, nommés par le directeur de programme;
- b) d'au moins un représentant des résidents, élu ou nommé par ses pairs.

En l'absence d'un comité d'admission du programme, le comité de programme peut agir à sa place.

3.6 Le comité d'évaluation du programme

Chaque programme comprend un comité d'évaluation qui a pour fonction d'établir les critères et les modalités de l'évaluation et de se prononcer sur l'évaluation de chacun des résidents.

Le comité d'évaluation fait des recommandations au doyen ou à l'autorité compétente concernant la reprise d'un ou plusieurs stages, ou d'une année de formation par un résident, sa promotion ou son exclusion. Le comité d'évaluation est constitué :

- a) de professeurs de la Faculté désignés par le directeur de programme;
- b) d'au moins un représentant des résidents, élu ou désigné par ses pairs.

En l'absence d'un comité d'évaluation du programme, le comité de programme peut agir à sa place.

3.7 Le Comité de révision des études médicales postdoctorales

Le Comité de révision relève du doyen. Ce Comité est constitué :

- a) de huit professeurs nommés par le Conseil de la Faculté, dont l'un agit comme président;
 - b) d'un résident en fin de formation, élu ou nommé par ses pairs.
- Trois membres, dont le résident, forment le quorum du comité.

RÉMP-2

Le Conseil peut, au besoin, nommer des membres substitués, pour un mandat d'une durée équivalente à celle des membres réguliers.

Le Comité de révision étudie les demandes de révision de l'évaluation ainsi que les recommandations d'exclusion.

ARTICLE 4 – LES PROGRAMMES DE FORMATION MÉDICALE POSTDOCTORALE

4.1 Objectifs des programmes

Les programmes permettent l'acquisition, par les titulaires d'un diplôme de médecine, des compétences nécessaires à la pratique professionnelle de la médecine. Les programmes respectent les normes des organismes d'agrément de telle sorte que le résident qui complète un programme peut postuler en vue de l'obtention du certificat ou de l'attestation décerné par ces organismes.

Certains programmes permettent aussi aux détenteurs d'une attestation en médecine de famille ou d'un certificat de spécialiste de poursuivre une formation supplémentaire dans une discipline spécifique.

4.2 Responsabilités relatives aux programmes

Les programmes sont sous la responsabilité de la Faculté. Un programme peut cependant comprendre des cours qui sont sous la responsabilité d'une autre faculté que la Faculté de médecine.

Conformément aux Statuts de l'Université, le doyen dirige les études dans sa faculté et voit à l'application du présent règlement touchant les programmes et les cours de sa faculté ainsi que les programmes multifacultaires dont la responsabilité a été attribuée à sa faculté par entente inter-facultaire ou interuniversitaire.

4.3 Structure d'un programme

La formation postdoctorale consiste dans un ensemble de stages de formation en médecine de famille ou en spécialité effectués dans des milieux de formation agréés ou approuvés par le Collège des médecins du Québec, ainsi que d'autres formes de cours tels que des cours théoriques, ateliers, séminaires et autres activités d'apprentissage.

La structure d'un programme comprend la liste des cours obligatoires et à option et précise, s'il y a lieu, leur répartition selon l'année de formation.

4.4 Scolarité

Pour tout résident, la scolarité minimale est déterminée par la Faculté. La scolarité maximale, en excluant les périodes de suspension, est de :

- a) deux ans, pour un programme dont la durée prévue est de un an;
- b) quatre ans, pour un programme dont la durée prévue est de deux ou trois ans;
- c) sept ans, pour un programme dont la durée prévue est de quatre ou cinq ans;
- d) huit ans, pour un programme dont la durée prévue est de six ans;
- e) neuf ans, pour un programme dont la durée prévue est de plus de six ans.

ARTICLE 5 – ADMISSION À UN PROGRAMME

L'admission est un processus au terme duquel le doyen ou l'autorité compétente accorde, à une personne ayant satisfait à certaines conditions, le droit d'être admis dans un programme.

Le fait de satisfaire aux conditions d'admissibilité ne garantit pas nécessairement l'admission.

5.1 Responsabilité de l'admission

Le doyen ou l'autorité compétente est responsable de l'admission. Le Comité d'admission du programme étudie les demandes d'admission et transmet ses recommandations au doyen ou à l'autorité compétente.

5.2 Procédure

La procédure d'admission est établie par la Faculté et est soumise aux conditions imposées par les organismes d'agrément et les décrets gouvernementaux.

Le candidat à l'admission doit présenter une demande suivant la procédure établie et fournir les documents requis dans les délais prescrits pour l'admission à un programme. Les formulaires à compléter varient selon la nature de l'admission.

La procédure d'admission applicable aux différentes catégories de candidats est présentée sur le site Internet des études médicales postdoctorales.

5.3 Conditions d'admission

a) Conditions d'admissibilité

Pour être admissible, le candidat doit :

- i) être titulaire d'un diplôme de médecine d'une université du Québec, du Canada ou des États-Unis, ou d'une équivalence du diplôme de médecine reconnue par le Collège des médecins du Québec, ou d'une lettre d'admissibilité du Collège des médecins du Québec;
- ii) satisfaire aux conditions d'admissibilité propres au programme choisi.

La Faculté peut exiger une preuve d'immunisation contre des maladies transmissibles, des examens de dépistage, et un examen médical par un médecin de son choix avant d'admettre un candidat. L'état de santé d'un candidat peut justifier un refus si celui-ci est incompatible avec l'atteinte des objectifs du programme ou comporte un danger pour les patients, d'autres personnes, ou pour lui-même.

b) Restrictions

Le doyen ou l'autorité compétente n'est pas tenu d'offrir l'admission à tous les candidats qui satisfont aux conditions d'admissibilité. Notamment, le doyen ou l'autorité compétente peut refuser l'admission pour les motifs suivants :

- i) le nombre de candidats admissibles excède la capacité d'accueil d'un programme;
- ii) le rendement scolaire est insuffisant;
- iii) le dossier académique est non compétitif;
- iv) la formation, le diplôme ou les cours préalables requis pour l'admission datent de plus de deux ans.

c) Année de qualification

Le doyen ou l'autorité compétente peut imposer une année de qualification, dans un programme d'appoint ou dans un programme connexe, à tout candidat dont la formation a été acquise en dehors du réseau collégial ou universitaire québécois afin de pouvoir mieux évaluer le potentiel du candidat pour une admission dans un programme contingenté et de favoriser une meilleure intégration dans le cursus des études médicales postdoctorales.

5.4 Conditions relatives à la langue française

Pour être admissible, le candidat doit satisfaire aux conditions relatives à la connaissance et, le cas échéant, à la maîtrise de la langue française.

a) Connaissance de la langue française

Le candidat doit démontrer qu'il a la capacité de communiquer en français jugée suffisante pour suivre un programme d'études dans une institution universitaire francophone. Le doyen ou l'autorité compétente peut imposer à tout candidat dont la langue maternelle n'est pas le français ou qui n'a pas antérieurement fait d'études en français de se soumettre préalablement à un test de français. Le candidat qui a échoué au test de français n'est pas autorisé à s'inscrire au programme auquel il est admis tant qu'il ne peut démontrer, en reprenant et en réussissant le test, qu'il a une connaissance suffisante du français pour suivre avec profit les cours du programme auquel il a été admis.

b) Cours de mise à niveau

Lorsqu'un candidat possède une maîtrise insuffisante de la langue française, le doyen ou l'autorité compétente peut lui imposer de s'inscrire, à ses frais, à des cours de mise à niveau comme condition préalable à son admission.

5.5 Connaissance de l'anglais

Dans certains programmes, la connaissance de l'anglais est indispensable et le résident peut être invité à soumettre des travaux ou à présenter des exposés dans cette autre langue.

Dans ce cas, un test de connaissance de cette langue peut être imposé au candidat par la Faculté.

5.6 Étude des dossiers d'admission

Dans l'évaluation du dossier d'admission, les résultats scolaires étudiés sont ceux disponibles à la date limite officielle pour le dépôt de la demande d'admission, à moins que ceux-ci ne permettent pas de porter un jugement pertinent, auquel cas des résultats postérieurs à cette date sont pris en compte.

5.7 Tests et entrevues

Le candidat qui satisfait aux conditions d'admissibilité relatives aux études antérieures et, le cas échéant, qui a été présélectionné, peut être invité à se présenter à une entrevue et à subir un ou des tests d'admission ou un examen.

a) Conditions de l'entrevue

L'entrevue est menée par au moins deux personnes désignées par le doyen ou l'autorité compétente. Le contenu de l'entrevue est établi en fonction des critères fixés par le programme.

b) Absence

Un candidat qui, pour un motif indépendant de sa volonté, ne peut se présenter à une entrevue, à un test ou à un examen auquel il est convoqué et pour lequel il a confirmé sa présence, doit en aviser la Faculté, par écrit, dans les meilleurs délais avant ou suivant le jour de l'entrevue. Si le motif est jugé valable, le candidat sera convoqué de nouveau.

5.8 Décision

Selon le cas, le vice-doyen transmet au candidat, pour chacun des programmes de formation médicale postdoctorale inscrits dans sa demande d'admission :

a) une offre d'admission définitive

Si celui-ci satisfait à toutes les conditions d'admissibilité propres au programme. L'avis d'admission précise les conditions additionnelles que le candidat doit remplir dans les délais prescrits.

b) une offre d'admission sous engagement

S'il y a présomption que le candidat aura satisfait aux conditions d'admissibilité dans les délais prescrits. L'avis d'admission précise les conditions additionnelles que le candidat doit remplir dans les délais prescrits.

c) une offre d'inscription sur une liste d'attente

Une telle offre peut être suivie d'une offre d'admission définitive ou d'une offre d'admission sous engagement si, en raison de désistements, la capacité d'accueil d'un programme n'est pas atteinte.

d) une offre d'admission conditionnelle

À titre exceptionnel, dans certains programmes, le doyen ou l'autorité compétente peut admettre un candidat qui ne satisfait pas à toutes les conditions d'admissibilité. Le doyen ou l'autorité compétente impose alors des conditions que le candidat doit remplir dans les délais prescrits.

e) un avis de refus

Un refus à un programme est sans appel, mais n'exclut pas la possibilité que le candidat soit admis à un autre programme.

5.9 Acceptation d'une offre

a) Délais de réponse

Le candidat qui reçoit une offre d'admission définitive, une offre d'admission sous engagement ou une offre d'inscription sur une liste d'attente doit faire part de son acceptation ou de son refus de l'offre dans les délais indiqués dans l'avis.

b) Délais pour satisfaire aux conditions d'une admission

Le candidat admis sous engagement doit satisfaire aux conditions de son admission dans les délais prescrits et en faire la preuve le plus tôt possible en transmettant les documents appropriés au vice-doyen.

5.10 Poste de résident

L'admission à un programme de résidence ne devient définitive qu'après son acceptation par les autorités administratives de l'établissement auquel le candidat est recommandé par la Faculté et l'obtention d'une carte de stages émise par le Collège des médecins du Québec.

La Faculté désigne l'établissement auquel le candidat sera recommandé à un poste de résident.

5.11 Désistement

Le candidat peut se désister à tout moment du processus d'admission. Il y a désistement automatique dans les cas suivants :

a) Offre d'admission à un autre programme

Le candidat a reçu une offre d'admission définitive ou une offre d'admission sous engagement à un autre programme pour lequel il avait indiqué une préférence (choix prioritaire).

b) Défaut de répondre à une offre d'admission

Le candidat omet de répondre à une offre d'admission définitive, à une offre d'admission sous engagement ou à une offre d'inscription sur une liste d'attente dans les délais prescrits. Il en est alors averti.

- c) **Défaut de se présenter à une entrevue, à un test ou à un examen**
Le candidat ne se présente pas à une entrevue, à un test ou à un examen auquel il est convoqué, sans motif valable.
- d) **Défaut de satisfaire aux conditions d'admission**
Le candidat ne satisfait pas aux conditions de son admission.
- e) **Défaut de s'inscrire**
Le candidat omet de s'inscrire au programme auquel il a été admis.

5.12 Prolongation d'engagement

Exceptionnellement, le doyen ou l'autorité compétente peut prolonger d'un maximum de onze mois le délai accordé à un candidat pour satisfaire à l'engagement d'obtenir son diplôme de médecine ou de terminer un cours préalable.

5.13 Réadmission

- a) **Demande**
Le résident qui a abandonné ses études dans un programme ou qui en a été exclu pour des raisons autres que le renvoi en vertu d'un règlement disciplinaire peut présenter une nouvelle demande. Il doit alors satisfaire aux conditions d'admissibilité en vigueur au moment du dépôt de la demande de réadmission et démontrer à la satisfaction du doyen ou de l'autorité compétente qu'il a amélioré ses possibilités de réussite.
- b) **Conditions à la réadmission**
Pour une réadmission dans un programme contingenté, le doyen ou l'autorité compétente tient également compte du nombre de places et de la valeur comparative du dossier du candidat à la réadmission.
Le doyen ou l'autorité compétente peut imposer des conditions à la réadmission.

5.14 Nullité d'une admission

Est nulle l'admission reposant sur un faux diplôme, sur un document falsifié, sur des déclarations mensongères ou sur toute autre forme de fraude.

5.15 Effets d'une admission ou d'une réadmission

L'admission d'un candidat à un programme de formation médicale postdoctorale lui confère le statut d'étudiant régulier, d'étudiant libre ou d'étudiant visiteur pour la version en vigueur de ce programme, statut qu'il maintient jusqu'à la réussite, l'abandon ou l'exclusion du programme. L'étudiant doit procéder à son inscription selon les modalités et dans les délais qui lui sont indiqués.

5.16 Changement de programme

La Faculté n'a pas l'obligation d'accepter une demande de changement de programme. Lorsqu'elle accepte de le faire, elle doit prendre en considération les lois, règlements et autres actes gouvernementaux. Elle tient également compte de la valeur comparative du dossier du candidat.

Le doyen ou l'autorité compétente peut imposer des conditions au changement de programme.

5.17 Transfert d'université

La Faculté n'a pas l'obligation d'accepter une demande de transfert d'un résident en provenance d'une autre université. Dans l'étude d'une telle demande, elle doit prendre en considération les lois, règlements et autres actes gouvernementaux. Elle tient également compte de la valeur comparative du dossier du candidat.

Le doyen ou l'autorité compétente peut imposer des conditions au transfert d'université.

5.18 Formation complémentaire

La Faculté n'a pas l'obligation d'accepter une demande de formation complémentaire. Dans l'étude d'une telle demande, elle doit prendre en considération les lois, règlements et autres actes gouvernementaux. Elle tient également compte de la valeur comparative du dossier du candidat.

5.19 Admission de l'étudiant libre à titre d'étudiant régulier

L'étudiant libre ne peut changer son statut pour celui d'étudiant régulier. Il peut cependant faire une demande d'admission à titre d'étudiant régulier.

ARTICLE 6 – LES COURS

Suivant les objectifs visés, le cours peut prendre diverses formes, notamment de stage clinique, de stage de recherche, de leçon magistrale, d'atelier, de séminaire, de laboratoire.

6.1 Responsabilités relatives aux cours

La Faculté est responsable des cours. Elle en définit les contenus et les modalités d'insertion dans chacun des programmes.

Les activités de formation sont sous la responsabilité des professeurs dans le respect du cadre établi par le doyen et des règlements et politiques de l'Université.

6.2 Modalité d'insertion d'un cours dans un programme

- a) **Cours obligatoire**
Le cours obligatoire est imposé à tous les résidents inscrits à un programme ou, le cas échéant, à une orientation d'un programme.
- b) **Cours à option**
Le cours à option est choisi par le résident parmi un certain nombre de cours faisant partie de blocs structurés; l'Université se réserve le droit de modifier l'offre de cours à option d'une version de programme.
- c) **Cours au choix**
Le cours au choix est choisi par le résident dans l'ensemble des cours offerts par l'Université. La Faculté peut imposer des restrictions à la liste des cours qui peuvent être choisis à ce titre par le résident.

6.3 Cours hors programme

Le cours hors programme est un cours choisi par le résident dans l'ensemble des cours offerts par l'Université. Il ne fait cependant pas partie du programme du résident.

6.4 Autres caractéristiques des cours

- a) **Cours équivalent**
Est dit équivalent un cours qui comporte un recoupement significatif de la matière avec un autre cours. Un seul des cours dits équivalents peut être créé dans le programme du résident.
- b) **Cours préalable**
Est dit préalable un cours qui doit obligatoirement avoir été suivi avant un autre.
- c) **Cours concomitant**
Est qualifié de concomitant un cours qui doit être suivi parallèlement à un autre; ce cours peut avoir été suivi préalablement.
- d) **Cours de mise à niveau**
Un cours imposé au candidat par le doyen ou l'autorité compétente à titre de cours préparatoire ou un cours imposé à la suite d'un résultat insatisfaisant à un test d'admission requis par la Faculté, est dit cours de mise à niveau. Sauf exception, ce cours est obligatoirement considéré hors programme.
- e) **Cours éliminatoire**
Est dit éliminatoire un cours dont l'échec n'admet aucune reprise et, de ce fait, exclut la poursuite des études dans le programme.

6.5 Langue d'enseignement

La langue d'enseignement est le français sauf exception justifiée par la nature du programme ou du cours, ou encore, par la présence d'un conférencier ou d'un professeur invité. Les ouvrages de références obligatoires sont en français, de préférence, ou en anglais. Il n'y a cependant pas de restriction quant à la langue des ouvrages suggérés aux résidents dans les listes bibliographiques.

ARTICLE 7 – INSCRIPTION

Selon le contexte, on distingue l'inscription à un programme et l'inscription à un cours.

- a) L'inscription à un programme réfère au statut de l'étudiant par rapport au programme auquel il a été admis.
- b) L'inscription à un cours est un processus comportant deux étapes :
 - i) l'indication par l'étudiant de son intention de suivre un cours;
 - ii) l'autorisation et l'enregistrement par l'Université.

7.1 Disposition générale

Nul n'est autorisé à suivre un cours ou à se soumettre aux évaluations s'il n'est dûment inscrit au cours.

Une inscription à un cours n'est valide que pour la durée du cours.

7.2 Offre de cours

a) Liste de cours offerts

La Faculté n'est pas tenue d'offrir tous les cours de sa banque de cours à chaque trimestre, voire à chaque année de formation. De plus, la Faculté peut retirer de l'horaire un cours si, compte tenu des circonstances, il devient impossible ou déraisonnable de l'offrir.

La Faculté n'est pas tenue d'offrir une version de programme au-delà du temps normalement requis pour compléter un programme ou si, compte tenu des circonstances, il devient impossible ou déraisonnable de l'offrir.

b) Accessibilité aux cours

La Faculté indique quels cours peuvent recevoir des étudiants libres et des étudiants visiteurs, elle précise également les cours auxquels des étudiants réguliers peuvent s'inscrire à titre de cours au choix et de cours hors programme.

ARTICLE 8 – INSCRIPTION DE L'ÉTUDIANT RÉGULIER

8.1 Obligation d'inscription

Le candidat admis doit être inscrit. Pour maintenir son inscription au programme, il doit être réinscrit à chaque année, sans quoi il est réputé avoir abandonné son programme.

8.2 Autorisation

Le doyen ou l'autorité compétente entérine l'inscription de l'étudiant.

Sauf exception autorisée par le doyen ou l'autorité compétente, un étudiant ne peut s'inscrire à plus d'un programme à la fois.

8.3 Régimes d'inscription

Sauf exception autorisée par le doyen ou l'autorité compétente, l'étudiant s'inscrit à temps plein.

8.4 Prescriptions d'inscription – inscription concurrente à deux programmes

Le résident inscrit dans deux programmes concurrentement doit s'inscrire aux cours en respectant les structures de chacun des programmes et les exigences propres aux cours. Il doit également tenir compte de la scolarité de chacun des programmes.

8.5 Prescriptions d'inscription – cours de mise à niveau

L'étudiant qui, en raison de résultats non satisfaisants à un test de français ou à tout autre test, doit suivre un ou des cours de mise à niveau, doit s'y inscrire dans les délais prescrits par le doyen ou l'autorité compétente et, le cas échéant, se soumettre aux prescriptions particulières d'inscription.

L'étudiant admis conditionnellement à la réussite d'un cours offert à l'Université doit s'y inscrire dans les délais prescrits par le doyen ou l'autorité compétente et, le cas échéant, se soumettre aux prescriptions particulières d'inscription.

8.6 Prescriptions d'inscription – stage

Les milieux de stage sont assignés par la Faculté. Tout lieu de stage qui ne l'est pas doit avoir reçu l'approbation préalable du doyen ou de l'autorité compétente.

8.7 Inscription à un cours hors établissement

En vertu d'ententes interuniversitaires, le doyen ou l'autorité compétente peut permettre à un étudiant régulier de s'inscrire à un ou plusieurs cours dans un autre établissement universitaire.

Le cours suivi dans le cadre de l'entente relative au transfert de crédits académiques entre les établissements universitaires du Québec est considéré au même titre qu'un cours substitut.

Le cours suivi dans le cadre d'une entente interprovinciale ou internationale est considéré au même titre qu'un cours équivalent ou qu'un cours substitut, selon les termes de l'entente conclue entre l'Université et l'autre établissement.

Le maximum de cours hors établissement auxquels un étudiant peut s'inscrire est déterminé par la Faculté.

8.8 Inscription à des cours hors programme

L'étudiant régulier peut s'inscrire à des cours hors programme. La Faculté peut imposer des restrictions à la liste des cours qui peuvent être choisis à ce titre par l'étudiant. La Faculté peut limiter le nombre de cours hors programme auxquels peut s'inscrire un résident aussi bien pendant une année de formation que dans l'ensemble de son programme.

8.9 Modification d'inscription

Le résident peut modifier son choix de cours avant la date limite fixée dans le calendrier facultaire ou, le cas échéant, dans le délai fixé pour chacun des cours.

L'autorisation du doyen ou de l'autorité compétente est requise.

Tout changement de choix de cours doit être fait dans le respect des délais d'inscription.

8.10 Abandon d'un cours

a) Demande

Le résident qui, pour un motif valable, désire abandonner un cours alors que le délai de modification de l'inscription est écoulé, doit présenter une demande écrite et motivée au plus tard avant la date limite fixée dans le calendrier facultaire ou, le cas échéant, dans le délai fixé pour chacun des cours. Le doyen ou l'autorité compétente responsable du programme auquel est inscrit le résident juge du bien-fondé de la demande.

b) Abandon autorisé

Si le doyen ou l'autorité compétente agréé la demande, la mention « abandon » est inscrite au dossier du résident. Il peut alors exiger que le résident se réinscrive au cours dans un délai qu'il prescrit.

c) Abandon non autorisé

Si la demande est refusée ou si le résident abandonne le cours sans se conformer à la procédure décrite, le cours reste inscrit au dossier et l'évaluation finale du cours porte la mention « échec ».

8.11 Abandon du programme

a) Le résident qui désire abandonner ses études doit faire parvenir un avis écrit à l'autorité compétente de la Faculté et y joindre sa carte d'étudiant. L'abandon prend effet le jour de la réception de cet avis. Au dossier du résident, la mention « abandon » est inscrite en regard des cours non complétés si l'abandon survient un mois ou plus avant la fin des cours. La mention « échec par absence » est portée au dossier du résident si l'abandon survient après ce délai.

b) Le résident qui abandonne ses études sans se conformer à cette exigence est réputé inscrit jusqu'à la fin du trimestre ou du stage en cours et la mention « échec » est inscrite au dossier en regard des cours non complétés. Son inscription est ensuite annulée automatiquement.

c) Le résident dont l'inscription est annulée doit, pour être réadmis, soumettre une nouvelle demande d'admission.

8.12 Suspension temporaire de l'inscription à un programme et dérogation aux prescriptions d'inscription

a) Suspension de l'inscription à un programme

Le résident qui désire suspendre temporairement son inscription doit présenter une demande écrite et motivée au doyen ou à l'autorité compétente. Celui-ci peut permettre la suspension pour une période ne dépassant pas treize périodes. Au terme de ce délai, le résident peut reprendre sa formation sans qu'il lui soit nécessaire de présenter une nouvelle demande d'admission. Dans le cas d'un stage clinique ou de recherche, le retour s'effectue en début de période.

b) Dérogation aux prescriptions d'inscription

L'étudiant qui désire déroger aux prescriptions d'inscription doit présenter une demande écrite et motivée au doyen ou à l'autorité compétente avant la date limite pour une modification d'inscription.

ARTICLE 9 – INSCRIPTION DE L'ÉTUDIANT LIBRE ET DE L'ÉTUDIANT VISITEUR

9.1 Autorisation d'inscription

Le doyen ou l'autorité compétente autorise l'inscription à un programme à titre d'étudiant libre ou d'étudiant visiteur à la personne qu'il estime avoir la formation suffisante pour suivre avec profit le cours choisi.

L'étudiant visiteur inscrit en vertu de l'Entente relative au transfert de crédits académiques entre les établissements universitaires du Québec ou de toute autre entente interuniversitaire doit en respecter les dispositions.

9.2 Modalités d'inscription

L'étudiant s'inscrit par cours et, le cas échéant, par trimestre ou par année de formation, dans les délais indiqués par la Faculté. Celle-ci détermine le nombre de cours auxquels l'étudiant libre ou l'étudiant visiteur peut s'inscrire.

9.3 Modification d'un choix de cours

L'étudiant libre ou l'étudiant visiteur qui désire modifier son choix de cours peut le faire avant la date limite indiquée au calendrier universitaire. Le doyen ou l'autorité compétente autorise toute nouvelle inscription.

9.4 Abandon d'un cours

L'étudiant libre ou l'étudiant visiteur qui désire abandonner un cours alors que le délai de changement du choix de cours est écoulé, doit en aviser le doyen ou l'autorité compétente au plus tard avant la date limite fixée dans le calendrier universitaire ou, le cas échéant, dans le délai fixé pour chacun des cours. La mention « abandon » est inscrite au dossier. Si l'étudiant abandonne le cours hors délai ou s'il le fait sans se conformer à la procédure décrite, le cours reste inscrit au dossier et l'évaluation finale du cours porte la mention « échec ».

9.5 Nullité d'une inscription

Est nulle l'inscription reposant sur un faux diplôme, sur un document falsifié, sur des déclarations mensongères ou sur toute autre forme de fraude.

ARTICLE 10 – RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCES DE FORMATION

10.1 Généralités

Le résident n'est pas tenu de suivre un cours et de le réussir si, au jugement du doyen ou de l'autorité compétente, il a autrement atteint les objectifs du cours. Les crédits du cours lui sont alors accordés par équivalence ou exemption selon le cas. Le doyen ou l'autorité compétente peut aussi permettre à un résident de s'inscrire à un autre cours en substitution d'un cours du programme.

10.2 Équivalence de cours

- Définition**
Il y a équivalence de cours lorsqu'un ou des cours réussis par un étudiant satisfont aux exigences d'un cours inscrit à son programme. Le cas échéant, la Faculté peut exiger un examen pour évaluer les connaissances et les compétences avant d'accorder l'équivalence, ou n'accorder l'équivalence qu'après une période d'observation dans le programme.
- Maximum autorisé**
L'équivalence de cours, que ceux-ci aient ou non servi à l'obtention d'un grade, ne doit pas dépasser la moitié des crédits d'un programme.
- Indication au dossier du résident**
Le dossier du résident fait état de l'équivalence de cours accordée. Le cours pour lequel on a reconnu une équivalence demeure au dossier.

10.3 Exemption

- Définition**
Il y a exemption de cours lorsque la formation ou l'expérience d'un étudiant justifie de l'autoriser à ne pas suivre un cours inscrit à son programme. Le cas échéant, la Faculté peut imposer un examen ou tout autre mode d'évaluation pour vérifier les connaissances et les compétences du résident avant de lui accorder l'exemption.

- Maximum autorisé**
L'exemption de cours ne peut être accordée pour plus de la moitié des crédits d'un programme.
- Indication au dossier du résident**
Le dossier du résident fait état de l'exemption de cours accordée. Le cours pour lequel on a reconnu une exemption demeure au dossier, mais l'indication « exemption » tient lieu de résultat d'évaluation.

10.4 Cumul d'équivalences et d'exemptions

Le total des équivalences et exemptions ne peut dépasser la moitié des crédits d'un programme. Dans tous les cas, le résident doit suivre au moins le tiers de la formation du programme à l'Université, exclusion faite des cours au choix.

10.5 Transfert de cours

- Définition**
Il y a transfert lorsqu'un cours suivi à l'Université de Montréal est reporté d'un programme à un autre, mais sans faire l'objet d'une demande d'équivalence ou d'exemption, ou lorsque des cours suivis à titre d'étudiant libre à l'Université sont reportés au programme du résident.
- Maximum autorisé**
Le nombre maximal de cours qui peuvent faire l'objet d'un transfert est déterminé par la structure et les objectifs du programme.
La Faculté détermine le nombre de cours suivis à titre d'étudiant libre qui peuvent être transférés au programme du résident.
Aucun transfert de cours ne peut être accordé pour un cours ayant servi à l'obtention d'un grade.
- Indication au dossier du résident**
La note du cours transféré est portée au dossier du résident.

10.6 Substitution de cours

- Définition**
Il y a substitution de cours lorsqu'un cours offert à l'Université remplace un autre cours du même programme.
Le doyen ou l'autorité compétente peut aussi permettre à un résident de s'inscrire à un autre cours en substitution d'un cours du programme. Il y a nécessairement substitution de cours lorsque, compte tenu de l'offre de cours, le résident ne peut compléter les cours obligatoires de la version de programme dans laquelle il a été admis.
- Maximum autorisé**
Le nombre maximal de cours qui peuvent faire l'objet d'une substitution est déterminé en fonction de la structure du programme.
- Indication au dossier du résident**
Le dossier du résident fait état de la substitution accordée. La note du cours de substitution est inscrite au dossier avec indication du cours substitué.
Aux fins d'une indication au dossier du résident, le cours suivi dans le cadre de l'Entente relative au transfert de crédits académiques entre les établissements universitaires du Québec est considéré au même titre qu'un cours substitué. Le cours suivi dans un autre établissement en vertu d'ententes interprovinciales ou internationales peut être considéré comme un cours de substitution si l'entente entre l'Université et l'autre établissement le prévoit.
- Procédure de reconnaissance d'équivalence de formation**
 - Demande**
L'étudiant qui désire obtenir une équivalence de cours, une exemption de cours ou qui entend suivre un cours en substitution à un cours de son programme doit en faire la demande par écrit au vice-doyen et, selon le cas, fournir les pièces justificatives appropriées ou justifier le bien-fondé de sa demande dans les délais prescrits par la Faculté responsable du programme. Le transfert de cours est automatique.
 - Approbation**
L'équivalence, l'exemption et la substitution doivent être approuvés par l'autorité compétente.
Dans le cas d'équivalence, la reconnaissance est conditionnelle aux objectifs, au contenu et au niveau du cours; elle dépend en outre du temps écoulé depuis la réussite du cours.

Pour qu'un cours puisse faire l'objet d'une équivalence, il doit avoir été réussi avec une note conforme ou supérieure aux attentes.

10.7 Nullité d'une équivalence ou d'une exemption

Est nulle l'équivalence, ou l'exemption reposant sur un faux diplôme, sur un document falsifié, sur des déclarations mensongères ou sur toute autre forme de fraude.

ARTICLE 11 – ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

11.1 Généralités

Chaque programme de résidence comporte des objectifs d'apprentissage écrits qui sont communiqués aux résidents. Le processus d'évaluation est fondé sur ces objectifs.

Tout résident doit se soumettre aux évaluations des apprentissages du programme auquel il est inscrit. Le résident a la responsabilité de se familiariser avec les objectifs d'apprentissage et les règles régissant l'évaluation.

Le résident est soumis à l'évaluation de ses connaissances, de ses attitudes et de ses habiletés, ainsi qu'à l'évaluation de son comportement en milieu professionnel.

11.2 Responsabilité de l'évaluation

Les professeurs évaluent le niveau de compétence atteint pour un stage donné ou pour toute autre activité de formation. Le comité d'évaluation est responsable de la décision normative à la fin de chaque stage et du suivi de l'ensemble des évaluations.

11.3 Langue

Sauf exception justifiée par la nature du stage, les travaux et les examens sont présentés en français. Toutefois, durant une période d'adaptation définie par le doyen ou l'autorité compétente, celle-ci peut autoriser un résident dont la langue maternelle ou la langue d'usage n'est pas le français et qui en fait la demande à présenter des travaux et des examens en anglais. Quelle que soit la langue utilisée, la qualité de la langue compte parmi les critères d'évaluation.

L'évaluation tient également compte de la capacité à utiliser la terminologie et le style propres à la discipline ou au champ d'études, et à la profession.

11.4 Forme des évaluations

En fonction de la nature et des objectifs du cours et de l'enseignement donné, l'évaluation se fait selon une ou plusieurs des formes décrites aux paragraphes ci-dessous ou sous toute autre forme que le comité d'évaluation du programme détermine.

a) Évaluation sous forme d'observation

L'évaluation sous forme d'observation porte sur la démonstration de l'acquisition par le résident de compétences en fonction du niveau de performance attendu :

- i) dans le cadre d'un cours offert sous forme de stage ou sous une autre forme, conformément aux modalités prévues dans le plan de cours ou les objectifs de stage;
- ii) dans un ensemble de stages ou d'autres formes de cours, pour une période prédéfinie du cheminement dans le programme et, s'il y a lieu, dans toute autre activité de formation. L'évaluation est faite conformément aux modalités prévues aux exigences de formation additionnelles du programme; elle tient également compte des exigences des règlements et politiques universitaires ou de codes d'éthique professionnels ou facultaires.

b) Évaluation sous forme de travaux

L'évaluation sous forme de travaux porte sur les travaux imposés pendant la durée d'un ou de plusieurs cours (dissertations, travaux dirigés, exposés oraux, travaux pratiques, travaux cliniques, laboratoires, participation à un travail de groupe, participation à des activités, portfolio etc.).

Dans le cas d'un travail de groupe, chaque résident doit être évalué individuellement, sauf si un objectif du cours justifie une évaluation collective.

c) Évaluation sous forme d'examens

L'évaluation sous forme d'examens (examen écrit sous surveillance, examen oral, examen pratique ou autre) porte sur une partie ou la totalité de la matière d'un ou de plusieurs cours (stage clinique ou de recherche, notes de cours, lectures, laboratoires, etc.).

Avant chaque séance d'examen, le professeur ou son représentant donne aux résidents les consignes particulières appropriées à cet examen.

11.5 Évaluation des stages

Pendant un stage, chaque professeur observe le résident dont la formation lui est confiée, afin de se faire une opinion quant à ses connaissances, attitudes et habiletés, ainsi qu'à l'atteinte des compétences associées au stage. Il fait part au résident de ses observations et de ses recommandations.

a) Évaluation écrite

À la fin de chaque stage, le résident reçoit une évaluation écrite. Cette évaluation est consignée sur une fiche d'appréciation de stage clinique.

L'évaluation écrite est préparée par le responsable de stage ou par un des professeurs ayant supervisé le résident au cours de son stage ou segment de stage, et est communiquée au résident. Le cas échéant, cette évaluation est réputée refléter l'opinion de la majorité des professeurs ayant travaillé avec le résident.

Lorsqu'un stage a une durée de plus de trois périodes, une évaluation écrite est faite à la suite de segments d'au plus trois périodes ainsi qu'à la fin du stage.

Le résident doit sans délai prendre connaissance de son évaluation et la signer en indiquant s'il est en accord ou en désaccord avec celle-ci.

b) Mention au dossier

Le comité d'évaluation se prononce sur chaque évaluation de stage et accorde une mention globale de « succès », « échec » ou « inférieur aux attentes » qui sera inscrite au dossier du résident. Dans sa décision, le comité d'évaluation tient compte de la fiche d'appréciation de stage ainsi que de toute autre forme d'évaluation faite en cours de stage. La mention « échec » ou « inférieur aux attentes » constitue une évaluation de stage défavorable.

Pour obtenir la mention « succès », le résident doit avoir complété au moins les trois quarts de son stage.

c) Stage incomplet

Pour qu'un stage soit valide, le résident doit y avoir été présent pendant au moins les trois quarts de sa durée. Dans le cas contraire, le comité d'évaluation décide si ce stage doit être ultérieurement complété ou repris en entier.

11.6 Évaluation des autres formes de cours

Lorsqu'il évalue le résident, le comité d'évaluation tient également compte des évaluations relatives aux autres activités d'apprentissage (notamment les cours théoriques, ateliers, séminaires, laboratoires).

a) Attribution d'une note

Le professeur responsable de l'évaluation attribue les notes selon le système de notation qu'il a annoncé au début du cours. Toutefois, la note finale est exprimée en termes de « succès » ou « échec ».

b) Mention au dossier

Dans un délai raisonnable après une évaluation, le comité d'évaluation examine le résultat et arrête la mention finale qui sera inscrite au dossier du résident.

11.7 Révision de l'évaluation

En cas d'échec, le résident qui s'estime lésé et est en mesure de présenter des faits nouveaux de nature à modifier cette décision peut soumettre une demande de révision, écrite et motivée, au doyen ou à l'autorité compétente, dans les dix jours ouvrables suivant la date où le résultat de l'évaluation lui a été communiqué.

a) Demande recevable

Si le doyen ou l'autorité compétente juge la demande recevable, il en saisit le Comité de révision. Le Comité de révision, après avoir donné au résident l'opportunité de se faire entendre, peut recommander au doyen ou à l'autorité compétente de maintenir la mention globale d'échec, ou la transformer en mention « inférieur aux attentes » ou « succès ». Le doyen ou l'autorité compétente informe le résident par écrit de sa décision. La décision du doyen ou de l'autorité compétente est sans appel.

b) Demande rejetée

Si le doyen ou l'autorité compétente rejette la demande de révision, il doit le faire par écrit et avec motifs à l'appui et ce, dans les 10 jours ouvrables suivant la date de réception de la demande. Ce refus est sans appel.

11.8 Défaut de se soumettre à une évaluation**a) Évaluation continue**

Dans les cours où l'évaluation est continue, la mention globale « échec » est attribuée au résident lorsque, en raison d'une absence prolongée ou d'absences répétées, il s'avère impossible de l'évaluer, à moins qu'il n'ait justifié l'absence auquel cas il y a report de l'évaluation. Celui-ci doit alors combler ses absences selon les modalités et dans les délais fixés par le comité d'évaluation.

b) Évaluation sous forme d'examen

Une mention « échec » est attribuée au résident qui ne se présente pas à une évaluation, à moins qu'il ne justifie valablement son absence auprès du directeur de programme ou de l'autorité compétente conformément aux modalités établies à l'article 11.10.

La mention « échec » est attribuée au résident présent à une séance d'examen s'il ne remet aucune copie ou s'il refuse de répondre à l'ensemble des questions d'une épreuve orale.

c) Évaluation sous forme de travaux

Lorsque le résident omet de remettre un travail dans le délai prescrit, le comité d'évaluation peut soit fixer un nouveau délai et requérir que la correction du travail soit alors faite en tenant compte du retard, ou bien attribuer une mention « échec » pour ce travail.

11.9 Évaluation différée

Si le résident est absent à une évaluation pour un motif valable et s'il a respecté les procédures prévues au paragraphe 11.10, le comité d'évaluation impose une évaluation différée ou remplace cette évaluation par d'autres évaluations.

11.10 Justification d'une absence à une évaluation

Le résident doit motiver, par écrit, toute absence à une évaluation dès qu'il constate qu'il ne pourra être présent et fournir les pièces justificatives. Dans les cas de force majeure, il doit le faire le plus rapidement possible par téléphone ou par courriel et fournir les pièces justificatives dans les cinq jours ouvrables suivant l'absence.

Le doyen ou l'autorité compétente détermine si le motif est acceptable conformément aux règles, politiques et normes applicables à l'Université.

Les pièces justificatives doivent être dûment datées et signées. De plus, le certificat médical doit préciser les activités auxquelles l'état de santé interdit de participer, la date et la durée de l'absence, il doit également permettre l'identification du médecin.

Le doyen ou l'autorité compétente se réserve le droit de vérifier la véracité des pièces justificatives.

11.11 Plagiat

Le plagiat, le copiage ou la fraude, ou toute tentative de commettre ces actes, ou toute participation à ces actes, à l'occasion d'une activité faisant l'objet d'une évaluation, est régi par le *Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants*.

11.12 Progression dans un programme

Au fur et à mesure que progresse sa formation, le résident se voit confier des responsabilités professionnelles croissantes qui nécessitent d'avoir atteint un niveau attendu de compétence. Le résident est autorisé à progresser normalement dans le programme s'il rencontre les conditions suivantes :

- a) avoir réussi tous les cours auxquels il était inscrit;
- b) avoir acquis l'ensemble des compétences requises pour son niveau de formation.

Au terme de chaque stage ou segment de stage, ainsi qu'à tout autre moment que le directeur de programme ou un officier facultaire juge approprié, le comité d'évaluation évalue la progression du résident. Il peut réviser le dossier complet du résident et peut en tout temps demander à le rencontrer. Il prend alors l'une ou l'autre des décisions suivantes :

- a) le résident est autorisé à poursuivre son programme;
- b) le résident est autorisé à poursuivre son programme à des conditions que le comité précise;
- c) le résident doit reprendre un ou plusieurs stages.

Le comité peut aussi recommander l'exclusion du résident de son programme de formation.

Avant de formuler une recommandation d'exclusion, le comité doit entendre le résident. Il rédige par la suite un rapport qui explique les motifs de sa recommandation.

RÉMP-8

Il transmet sa recommandation au directeur du programme qui l'achemine au doyen, pour décision. Le doyen examine la recommandation et informe le résident par écrit, de sa décision. Si le résident est exclu, sur recommandation du comité d'évaluation, le doyen peut retirer le résident de son programme jusqu'à ce qu'il se soit prévalu, le cas échéant, de son droit de révision et qu'une décision finale ait été rendue.

11.13 Réussite dans un programme

Le résident réussit dans un programme s'il réussit à tous les cours du programme, s'il progresse adéquatement dans son programme et s'il satisfait aux autres exigences du programme.

ARTICLE 12 – REPRISE**12.1 Droit de reprise**

À moins qu'il ne soit exclu de son programme conformément au présent règlement, le résident qui subit un échec à un cours a droit de reprise.

12.2 Reprise d'un stage clinique ou de recherche

Le résident qui obtient une mention « échec » pour un cours offert sous forme de stage doit le reprendre.

Le résident qui obtient une mention « inférieur aux attentes » pour un cours offert sous forme de stage peut être tenu de le reprendre.

Les conditions suivantes s'appliquent à la reprise d'un cours offert sous forme de stage de clinique ou de recherche :

- a) le comité d'évaluation détermine les modalités entourant la reprise, y compris le milieu dans lequel celle-ci s'effectuera;
- b) le résident doit se soumettre aux mesures d'aide jugées appropriées par le comité d'évaluation;
- c) le stage de reprise doit être complété avec succès avant la promotion à l'année de formation suivante.

Le résident qui subit un échec à la reprise du stage est exclu du programme auquel il est inscrit.

12.3 Reprise d'un cours obligatoire ou d'un cours de rattrapage

Le résident qui a subi un échec à un cours obligatoire ou à un cours de rattrapage (à l'exception des cours de rattrapage en français) doit reprendre, dans l'année qui suit cet échec ou dès que le cours sera offert ultérieurement, le même cours ou l'équivalent ou subir un examen de reprise, selon la décision du comité d'évaluation du programme. Le résident qui subit un échec à la reprise du cours, ou qui ne se présente pas à un examen de reprise, est exclu du programme auquel il est inscrit.

12.4 Reprise d'un cours à option

Le résident qui a subi un échec à un cours à option doit reprendre le même cours ou, avec l'approbation de l'autorité compétente, lui substituer un autre cours à option dans l'année qui suit cet échec ou subir un examen de reprise, selon la décision du comité d'évaluation du programme. Le résident qui subit un échec à la reprise du cours, ou qui ne se présente pas à un examen de reprise est exclu du programme auquel il est inscrit.

12.5 Reprise d'un cours au choix

Le résident qui a subi un échec à un cours au choix peut le reprendre ou, avec l'approbation de l'autorité compétente, lui substituer un autre cours au choix ou subir un examen de reprise selon les modalités de reprise prévues au règlement pédagogique de la faculté responsable du cours. Le résident qui subit un échec à la reprise du cours, ou qui ne se présente pas à un examen de reprise, peut être exclu du programme auquel il est inscrit.

ARTICLE 13 – EXCLUSION**13.1 Exclusion**

Un résident peut être exclu du programme dans les cas suivants :

- a) le résident obtient une mention « échec » à la reprise d'un stage; dans l'application de cette règle, la reprise du stage consécutive à l'attribution de la mention « inférieur aux attentes » n'est pas comptabilisée;
- b) le résident obtient une mention « échec » à la reprise d'un cours obligatoire, d'un cours à option ou d'un cours au choix;

- c) le résident obtient une mention « échec » à un 2^e stage au cours de sa formation postdoctorale;
- d) le résident obtient une mention « échec » à un 2^e cours obligatoire au cours de sa formation postdoctorale;
- e) l'évaluation globale du résident est jugée insatisfaisante par le comité d'évaluation;
- f) la progression du résident est jugée insatisfaisante par le comité d'évaluation;
- g) le résident refuse de se soumettre aux conditions entourant une reprise de stage;
- h) le résident ne répond pas à une exigence spécifiée dans les dispositions réglementaires propres au programme;
- i) le résident n'a pas rempli toutes les exigences du programme au terme de sa scolarité;
- j) l'état de santé du résident est incompatible avec la poursuite de son programme de résidence; à cette fin, le doyen ou l'autorité compétente peut exiger au besoin que le résident se soumette à un examen médical par un médecin qu'il désigne;
- k) le résident a une connaissance insuffisante du français.

Il s'applique dès ce moment et pour l'avenir, à tous les résidents déjà admis ou inscrits dans un programme d'études médicales postdoctorales.

Il remplace toute version antérieure du *Règlement pédagogique des études médicales postdoctorales* et toutes les Règles de procédure internes qui y ont été rattachées.

13.2 Droit de révision

Le résident qui souhaite en appeler d'une décision d'exclusion doit en faire la demande par écrit au doyen dans les quinze jours ouvrables suivant le moment où cette décision lui a été communiquée. Le doyen en saisit le Comité de révision, qui entend le directeur de programme, ainsi que toute autre personne qu'il juge approprié, en présence du résident. Le Comité recommande ensuite au doyen la levée ou le maintien de l'exclusion. Le doyen informe le résident de sa décision. La décision du doyen est sans appel.

ARTICLE 14 – RÈGLEMENT DISCIPLINAIRE

Le *Règlement disciplinaire concernant les membres du personnel enseignant et les étudiants* s'applique aux résidents inscrits dans un programme d'études médicales postdoctorales.

ARTICLE 15 – ABSENCES

Tout résident qui s'absente doit en informer le responsable de l'enseignement hospitalier ou, en son absence, le chef du département ou du service hospitalier. S'il s'absente pour plus d'une semaine, il doit en outre en informer son directeur de programme par écrit et lui en donner les raisons. Il doit également adresser une copie de cette lettre au vice-doyen et au directeur de l'enseignement du milieu de formation où il est assigné.

ARTICLE 16 – PROLONGATION EXCEPTIONNELLE

Pour des raisons exceptionnelles, et après consultation du directeur de programme, le doyen ou l'autorité compétente peut accorder à un résident qui le demande une prolongation d'au plus un an pour lui permettre de satisfaire à toutes les exigences du programme.

ARTICLE 17 – OCTROI DE DIPLÔMES

Pour recevoir un diplôme, le résident doit :

- a) avoir réussi tous ses stages;
- b) avoir progressé adéquatement dans son programme;
- c) avoir satisfait aux autres exigences du programme;
- d) dans le cas de formation faite en partie dans une autre Université, avoir réussi à l'Université de Montréal au moins la moitié des années de formation de son programme.

ARTICLE 18 – RÈGLEMENT PROPRE À CHAQUE PROGRAMME

Des exigences particulières peuvent être fixées par le règlement propre à chaque programme.

ARTICLE 19 – DISPOSITIONS DIVERSES

Le présent règlement régit les études médicales postdoctorales à compter de son adoption.

La Faculté reconnaît le fait que chacun des résidents a le droit de travailler dans un environnement sécuritaire tout au long de sa formation. La responsabilité de développer une culture et un environnement sécuritaires repose sur l'action concertée de la direction facultaire, des établissements affiliés, des départements cliniques, des autorités régionales de la santé et des résidents eux-mêmes. Cette politique constitue un outil de base qui doit être adapté de façon plus spécifique dans chacun des programmes de formation.

Le concept de sécurité des résidents inclut les aspects physiques, psychologiques et professionnels.

RESPONSABILITÉS

Résidents

Se soumettre aux politiques de sécurité adoptées. Transmettre aux autorités de leur programme et/ou à la direction des établissements toute information mettant en cause des questions de sécurité.

Programmes de formation

Répondre avec diligence à toute inquiétude ayant trait aux questions de sécurité et être proactif dans la promotion d'un environnement éducatif sécuritaire en collaboration avec les directions des établissements.

SÉCURITÉ PHYSIQUE

Contact avec les patients

- Les résidents appelés à évaluer des patients potentiellement violents doivent pouvoir le faire dans des locaux appropriés, spécialement aménagés, et à proximité de services de sécurité.
- Les résidents ne devraient pas travailler seuls dans une clinique en dehors des heures ouvrables.
- Les résidents doivent en tout temps avoir accès au service de sécurité de l'établissement où ils travaillent.
- Lors d'une première visite à domicile chez un patient, le résident doit être accompagné d'un enseignant. Lors des visites subséquentes chez le même patient, le résident peut ne pas être accompagné seulement si le domicile est jugé sécuritaire par le résident et les enseignants. Les résidents doivent avoir accès à un moyen de communication pour rejoindre leur superviseur ou de l'aide (téléphone cellulaire)

- Tous les résidents devraient avoir accès à une formation de base en gestion du patient agressif (formation de type Omega). Les résidents appelés plus régulièrement à être en contact avec cette clientèle devraient bénéficier d'une formation plus poussée.
- Les mesures de sécurité doivent être connues des résidents.

Lieux physiques

- Les résidents doivent pouvoir travailler dans des locaux adéquats, bien entretenus et sécuritaires. Des locaux spécialement aménagés pour des circonstances particulières doivent être disponibles.
- Les lieux prévus pour déposer leurs vêtements et effets personnels doivent être accessibles et pourvus de mécanismes contre les vols.
- Les chambres de garde doivent être entretenues adéquatement et munies de portes qui verrouillent, d'un téléphone et d'un éclairage adéquat. Elles doivent être localisées dans un endroit sécuritaire et facilement accessibles.

Risques biologiques

- Les résidents doivent être formés et se soumettre aux règles universelles de précautions et aux procédures d'isolation, le cas échéant.
- Les résidents doivent se familiariser avec les services offerts par les autorités des établissements, notamment concernant les procédures et protocoles à appliquer en cas d'exposition à des liquides contaminés, de piqûres avec aiguilles souillées, ou de contact avec des maladies contagieuses à déclaration obligatoire.
- Les résidents sont fortement encouragés à garder leur immunisation à jour selon le Programme d'Immunisation du Québec (PIQ) et sont avisés du fait que les établissements de santé peuvent restreindre l'accès aux résidents ne s'étant pas conformés au PIQ. Si des déplacements à l'étranger en zone endémique sont nécessaires pour des stages obligatoires ou optionnels d'un programme, ils doivent être avisés au moment opportun des vaccinations et autres mesures de prévention requises.
- Politique sur la protection des risques biologiques
- Politique en radioprotection
- Les résidents appelés à travailler dans un environnement exposé à la radiation doivent recevoir une formation de base en radioprotection et observer les règles de fonctionnement, incluant le port d'un dosimètre.
- Politique de protection respiratoire

VACCINATION

L'exposition à certains pathogènes est potentiellement plus élevée en milieu hospitalier. En plus des pratiques de base en prévention des infections, la vaccination est une méthode efficace et sûre de prévenir certaines maladies infectieuses. Tout étudiant à la Faculté de médecine de l'Université de Montréal doit se conformer au programme de vaccination des sciences de la santé en vigueur. Ce document propose des recommandations en ce qui a trait à la vaccination des résidents à la Faculté de médecine de l'Université de Montréal.

Les vaccins dans la section suivante sont gratuits pour tous les étudiants et résidents qui souscrivent au régime d'assurance-maladie du Québec (RAMQ). D'autres vaccins pourraient être indiqués dans des contextes particuliers. Consulter le document Protocole d'immunisation du Québec pour plus d'informations sur les contre-indications, les allergies et les effets secondaires.

Pour tous les vaccins recommandés, le résident doit fournir une preuve d'immunisation écrite et signée par un médecin ou une infirmière si le vaccin a déjà été administré. En l'absence d'une telle preuve, le vaccin sera considéré comme non administré et il faudra procéder à la vaccination¹⁴. Il est de la responsabilité du résident de s'assurer d'obtenir une preuve écrite et signée par un médecin ou une infirmière pour tout nouveau vaccin reçu.

Coqueluche

Les résidents qui n'ont pas reçu à l'adolescence une dose de vaccin comprenant la composante coqueluche acellulaire doivent recevoir UNE DOSE de dcaT (diphtérie-coqueluche acellulaire-tétanos).

- Il n'y a pas d'intervalle d'administration à respecter chez les résidents qui ont reçu un vaccin comprenant la composante tétanique (ex. d2T5) et qui ont besoin d'une protection contre la coqueluche.
- Un vaccin combiné dcaT-Polio peut être utilisé pour amorcer ou compléter la vaccination contre la diphtérie, la coqueluche, le tétanos et la poliomyélite chez les résidents avec ou sans antécédents d'immunisation.
- Immunisation incomplète pour la poliomyélite.
- Une dose du composant contre la coqueluche doit être donnée à toute personne ne l'ayant pas reçue à l'âge adulte. L'intervalle minimal à respecter est de 10 ans depuis la dose du composant coqueluche reçu à l'adolescence, le cas échéant.

¹³ Adoptée par le Comité des études médicales postdoctorales, novembre 2012

¹⁴ Dans le cas où un vaccin serait contre-indiqué pour une condition médicale, l'étudiant ou le résident devra obtenir une note de son médecin qui sera consignée à son dossier.

Diphtérie et tétanos

Un résident est considéré immunisé contre la diphtérie et le tétanos s'il a reçu :

- Quatre doses du vaccin contenant les composantes diphtérique et tétanique, dont un à l'âge de quatre ans ou plus si la première dose a été administrée avant l'âge de quatre ans **OU**
- Trois doses de vaccins contenant les composants diphtérique et tétanique si la première dose a été administrée à l'âge de quatre ans ou plus.
- **ET** a reçu une dose de rappel au cours des 10 dernières années.

En l'absence d'immunité contre la diphtérie et le tétanos, la vaccination devra être amorcée et complétée:

- Trois doses de vaccin avec composante diphtérie-tétanos incluant une dose de vaccin avec composante dcaT réparties en 7 mois¹⁵.

Un rappel vaccinal contre la diphtérie-tétanos (d2T5) pourra ensuite être administré au besoin¹⁶ et à tous les 10 ans.

Vaccination contre la poliomyélite

Un résident est considéré immunisé contre la poliomyélite s'il a reçu :

- Trois doses totales de VPTO (vaccin contre la poliomyélite trivalent oral ou Sabin) et/ou de VPI (vaccin contre la poliomyélite inactivé ou Salk) dont l'une après l'âge de quatre ans.
- Trois doses totales administrées après l'âge de sept ans du VPI et du vaccin d2T5-Polio.
- En l'absence d'immunité contre la poliomyélite, la vaccination devra être amorcée et complétée¹⁷.
- Trois doses de vaccin avec composante polio, incluant une dose de vaccin avec composante dcaT réparties en sept mois³.

Vaccination contre la rougeole

Un résident est considéré immunisé contre la rougeole s'il répond à l'un des critères suivants:

- Est né avant 1970.
- Est né après 1970 ET a reçu deux doses après l'âge d'un an avec un intervalle minimal d'un mois entre les doses.

¹⁵ Se référer au Protocole d'immunisation du Québec (PIQ)

¹⁶ Se référer au Protocole d'immunisation du Québec (PIQ)

¹⁷ La vaccination systématique des adultes n'est pas indiquée au Canada. Par contre, la vaccination est indiquée pour les travailleurs et stagiaires dans le domaine de la santé en contact avec des patients pouvant excréter le virus de la poliomyélite.

- A une attestation médicale qui certifie qu'il a eu la rougeole avant le 1^{er} janvier 1996¹⁸.
- A une sérologie démontrant la présence d'anticorps contre la rougeole.

Un résident ne répondant pas à ces critères d'immunité doit recevoir deux doses de vaccin s'il n'a jamais été vacciné et une dose s'il est né entre 1970 et 1979 et qu'il a reçu seulement une dose du vaccin contre la rougeole.

Vaccination contre la rubéole

Un résident est considéré immunisé contre la rubéole s'il répond à l'un des critères suivants :

- A reçu une dose de vaccin même en présence d'une sérologie négative.
- A une sérologie positive pour la rubéole avec un titre d'anticorps de ≥ 10 UI/ml.

En aucun cas les antécédents cliniques de rubéole constituent une preuve fiable d'immunité. En l'absence d'immunité contre la rubéole, le résident devra recevoir une dose de vaccin.

Vaccination contre les oreillons

Un résident est considéré immunisé contre les oreillons s'il répond à l'un des critères suivants:

- Est né avant 1970.
- A reçu une dose de vaccin.
- A une sérologie démontrant la présence d'anticorps contre les oreillons.

En l'absence d'immunité contre les oreillons, le résident devra recevoir une dose de vaccin.

Vaccination contre la varicelle

Un résident est considéré immunisé contre la varicelle s'il répond à l'un des critères suivants:

- A une histoire de varicelle à partir de l'âge d'un an ou de zona quel que soit l'âge.
- A une sérologie démontrant la présence d'anticorps contre la varicelle.
- A reçu le nombre requis de doses de vaccin selon l'âge :
- Deux doses de vaccin à un mois d'intervalle après l'âge de 13 ans.
- Une dose s'il a reçu le vaccin avant l'âge de 13 ans.

¹⁸ Depuis le 1er janvier 1996, tous les cas de rougeole diagnostiqués doivent être confirmés (sérologie ou recherche virale ou présence de manifestations cliniques compatibles et d'un lien épidémiologique avec un cas confirmé).

En l'absence d'immunité contre la varicelle, le résident devra recevoir deux doses de vaccin ou une seule dose s'il a reçu seulement une dose après l'âge de 13 ans. En l'absence d'immunité contre la rougeole, la rubéole et/ou les oreillons, le vaccin RRO-Varicelle pourra être utilisé pour la première dose et possiblement pour la deuxième dose si indiquée.

Vaccination contre l'hépatite B

Les résidents qui n'ont pas reçu (depuis 1994) une série vaccinale complète contre l'hépatite B devront débuter et compléter leur vaccination dans les intervalles d'administration prescrits (0, 1 et 6 mois après le début de la vaccination).

Une sérologie post-vaccinale devra être effectuée entre un mois et 6 mois après la fin de la série vaccinale.

- Un titre d'anti-HBs ≥ 10 UI/L indique une réponse au vaccin et une protection contre le virus de l'hépatite B.
- Une non-réponse ou faible réponse vaccinale (< 10 UI/L) nécessitera une revaccination complète ou partielle avec sérologies post-vaccinales¹⁹.
- Un maximum de deux séries vaccinales peut être administré.

Une sérologie post-vaccinale NE DOIT PAS être faite chez les résidents qui ont déjà été vaccinés dans le passé (dernière dose il y a plus de 6 mois) même s'ils n'ont pas eu de sérologie post-vaccinale (un à six mois post vaccin).

- Une sérologie post-exposition doit alors être effectuée après exposition à des liquides biologiques.

Vaccination contre le méningocoque

Les résidents qui manipulent des souches de méningocoque devraient se faire vacciner contre le méningocoque (vaccin conjugué quadrivalent) même s'ils ont déjà reçu un vaccin contre le méningocoque de sérogroupe C. Le vaccin n'est pas indiqué pour ceux qui manipulent seulement des spécimens potentiellement infectés.

Vaccination contre l'influenza

Les résidents doivent se faire vacciner contre l'influenza saisonnière annuellement.

Vaccination indiquée pour une condition de santé selon le PIQ

Certains vaccins sont indiqués pour des conditions de santé particulières. Le résident est responsable de vérifier si des vaccins sont indiqués pour sa ou ses conditions médicales.

¹⁹ Se référer au Protocole d'immunisation du Québec (PIQ) – Vaccin contre l'hépatite B.

DEPISTAGE DE L'INFECTION TUBERCULEUSE LATENTE (ITL)

Tout étudiant ou résident devrait subir un dépistage de l'ITL en deux étapes avant de débuter ses stages, s'il répond à au moins un des critères suivants :

- Est né à l'extérieur du Canada.
- Est né au Canada avant 1976.
- A reçu le vaccin BCG.
- A eu une exposition connue à un cas de tuberculose contagieuse,
- A fait un séjour d'une durée cumulative de trois mois ou plus à l'extérieur des pays suivants : Canada, États-Unis, Australie, Nouvelle-Zélande, certains pays d'Europe de l'Ouest (Allemagne, Autriche, Belgique, Danemark, Finlande, France, Grèce, Irlande, Italie, Luxembourg, Norvège, Pays-Bas, Royaume-Uni, Suède, Suisse) et des Antilles (à l'exception d'Haïti et de la République dominicaine).

Un dépistage de l'ITL devrait également être fait après une exposition significative, peu importe si elle survient au travail ou non. Consulter le bureau de santé ou la personne responsable de l'établissement fréquenté pour plus d'informations.

Les étudiants et les résidents avec un dépistage positif doivent subir un examen médical pour exclure une tuberculose active et pour évaluer la nécessité d'un traitement de l'ITL.

RISQUES BIOLOGIQUES EN LIEN AVEC UN VOYAGE OU UN STAGE À L'ÉTRANGER

Le résident est responsable:

- Avant le voyage ou le stage à l'étranger : d'obtenir les vaccins et les prophylaxies médicamenteuses indiqués pour la destination, et ce, dans les délais prescrits.
- Pendant le voyage ou le stage à l'étranger : de prendre les mesures pour éviter l'acquisition de maladies transmissibles.
- Après le voyage ou le stage à l'étranger : de s'assurer d'avoir un suivi médical adéquat en cas d'exposition significative (ex. dépistage de l'ITL en cas d'exposition à la tuberculose)

À noter que la plupart des vaccins en lien avec un voyage ne sont pas couverts par le programme de gratuité. Il en va de même pour la prophylaxie médicamenteuse. Concernant le vaccin contre l'hépatite A, il pourra être administré gratuitement par son établissement si le résident en fait la demande (article 27.02, convention collective, FMRQ).

EXPOSITION A DES LIQUIDES BIOLOGIQUES

Les étudiants et résidents exposés à des liquides biologiques dans le cadre de leur stage doivent suivre les procédures établies dans l'établissement fréquenté en ce qui a trait au suivi post-exposition pour évaluer le risque de transmission des virus des hépatites B et C et du VIH et la nécessité d'entreprendre un traitement prophylactique. Les règles d'éthique et de confidentialité doivent être suivies en tout temps tant pour la personne source que la personne exposée. Consulter le document Guide pour la prophylaxie postexposition (PPE) à des liquides biologiques dans le contexte du travail pour plus d'informations.

Le Collège des médecins stipule dans le document *Le médecin et les infections transmises par le sang* :

«Un médecin infecté et qui pose des actes médicaux propices à la transmission est présumé inapte à l'exercice de sa profession s'il n'a pas soumis sa pratique professionnelle à une évaluation par un comité d'experts ou s'il ne respecte pas les limitations d'exercice qu'il doit observer.»

Tout étudiant ou résident qui pose des actes médicaux à risque de transmission et qui reçoit un diagnostic de VIH, d'hépatite B et/ou d'hépatite C doit donc faire évaluer son dossier par le Service d'évaluation des risques de transmission d'infections hématogènes (SERTIH). Consulter www.inspq.qc.ca/sertih/ pour plus d'informations.

FEMMES ENCEINTES

La résidente qui désire planifier une grossesse doit:

- S'assurer d'une immunisation complète telle que recommandée dans ce présent document.
- Porter une attention particulière à son statut sérologique contre la rubéole et la varicelle.
 - En l'absence d'immunité contre la rubéole et la varicelle selon les critères décrits ci-haut, la vaccination devra être complétée 1 mois AVANT le début de la grossesse.
 - Dans le cas d'une absence d'immunité contre la rubéole et/ou la varicelle et d'une exposition potentielle en grossesse, la résidence devra consulter rapidement le bureau de santé de son établissement ou son médecin afin de déterminer la prise en charge.
- Recevoir le vaccin contre l'influenza saisonnière.
 - Le vaccin injectable peut être administré quel que soit le stade de la grossesse.
 - Le vaccin intra-nasal est contre-indiqué en grossesse.

- Se conformer avec rigueur, comme pour tous les résidents, aux pratiques de base en prévention des infections.
 - Lavage des mains.
 - Équipement de protection personnelle, même en l'absence de mesures d'isolement, si contact possible avec des liquides biologiques (incluant le changement de couche en pédiatrie) et lorsqu'indiqué.
- Respecter les mesures d'isolement et de protection mises en place.
- Respecter les règles de biosécurité en laboratoire (stages en laboratoire).

Les sérologies pour le cytomégalovirus (CMV) et le parvovirus B19 ne font pas partie du bilan sérologique systématique de grossesse.

- Le respect strict des mesures de prévention des infections diminue le risque d'acquisition de ces infections virales.
- La résidente doit consulter rapidement le bureau de santé de son établissement ou son médecin dans un contexte d'exposition significative ou l'apparition de symptômes pouvant être liés à l'une de ces infections.
- Se référer à la section Exposition à des liquides biologiques pour les résidentes enceintes exposées.
- Bien que le vaccin contre l'hépatite B ne soit pas contre-indiqué, la vaccination contre l'hépatite B avec vérification du statut sérologique post-vaccinal doit avoir été complétée avant la planification de la grossesse.
- Voir la Politique de protection respiratoire - particularités liées à la grossesse.

Références

CDC, *Immunization of Health-Care Personnel Recommendations of the Advisory Committee on Immunization Practices (ACIP)*, MMWR, Vol 60, No 7, November 25 2011.

Collège des médecins du Québec, *Énoncé de position : Le médecin et les infections transmises par le sang*, 2004

Fédération des médecins résidents du Québec (FMRQ), *Guide d'interprétation entente collective de 2010 à 2015*

INSPQ, *Service d'évaluation des risques de transmission d'infections hématogènes (SERTIH)*, page consultée le 19 avril 2013.

MSSS, *Guide pour la prophylaxie postexposition (PPE) à des liquides biologiques dans le contexte du travail*, Octobre 2011

MSSS, *Immunisation des travailleurs de la santé, des stagiaires et de leurs professeurs : recommandations*, Novembre 2005

MSSS, *Protocle d'immunisation du Québec, édition 6, mise à jour mai 2013*, <http://msssa4.msss.gouv.qc.ca/fr/document/publication.nsf/0/6335dde40226af59852575cc0048804d?OpenDocument>, page consultée le 21 juin 2013.

Ce document vise à fournir de l'information sur l'exposition à la radiation qu'un résident pourrait subir dans le cadre de son travail et comment s'en protéger. Pour les résidents travaillant avec des machines productrices de rayons (intervention guidée en physiothérapie ou fluoroscopie en salle d'opération) ou travaillant dans des départements d'imagerie, des notions plus approfondies de radioprotection vous seront enseignées par vos programmes.

Les effets de la radiation

La radiation (rayon-x, scan ou produit de médecine nucléaire) est potentiellement dangereuse. Elle peut provoquer des changements chimiques dans les cellules, engendrer des mutations génétiques, être cytotoxique et tératogène. L'effet biologique observé dépend de la dose qu'on mesure en millisievert (mSv). De part les événements nucléaires majeurs (Hiroshima, Nagasaki et Tchernobyl), on sait qu'à partir d'un seuil de radiation absorbée, il y aura assurément des répercussions physiques. On parle d'un effet déterministe. En deçà de ce seuil, la radiation a un pourcentage de chances de créer un effet biologique observable. On parle d'un effet probabilistique.

- Aucun effet déterministe n'a été observé sous le seuil de 100 mSv.
- Cataracte > 2000 mSv
- Érythème cutané > 2000 mSv
- Épilation permanente > 7000 mSv
- Risque oncologique : 5% /1000 mSv

À titre informatif, voici les doses approximatives reçues dans certains contextes:

Examen	Dose
Voyage en avion	0.0024 mSv / heure
Rayon-x pulmonaire AP (pour le patient)	0.02 mSv
Plaque simple de l'abdomen (pour le patient)	1 mSv
CT scan cérébral (pour le patient)	2 mSv
Scintigraphie osseuse (pour le patient)	4 mSv
CT scan abdominal (pour le patient)	10-20 mSv
Gallium-67 (pour le patient)	20 Sv
1 mètre d'un patient Tc-99	0.03 mSv/heure
1 mètre d'un patient traité avec iode I-131	0.50 mSv/ heure

²⁰ Politique adoptée par le Comité des études médicales postdoctorales, novembre 2012

Normes de sécurité dans le cadre du travail

Dans le cadre du travail en milieux hospitalier, les résidents peuvent être exposés à des doses de radiation par le biais d'examen d'imagerie (radiographie, radioscopie, étude tomodensitométrie) ou par la rencontre de patients radioactifs (traitements avec iode radioactive, ganglion sentinelle ou porteur d'implants).

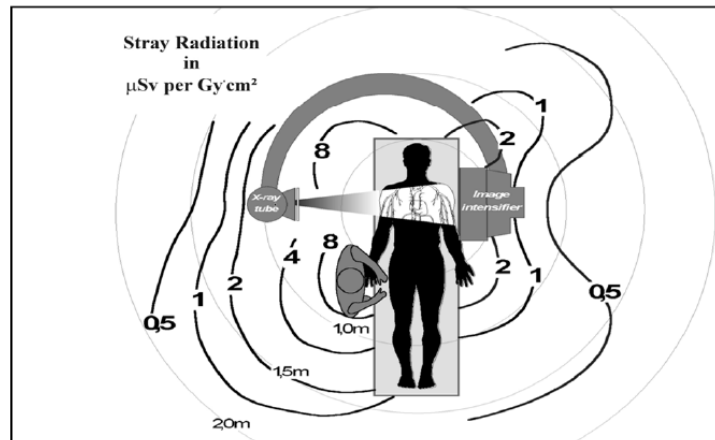
Les doses limites établies par la Commission Canadienne de Sûreté Nucléaire (CCSN) et le code de sécurité de Santé-Canada pour les travailleurs des départements de radiologie / médecine nucléaire sont de 50 mSv / an ou de 100 mSv / 5 ans.

Il est à noter que ces doses n'ont jamais été atteintes par les employés des départements d'imagerie du CHUM qui travaillaient directement avec les rayons-x/substances radioactives. Pour les employés des autres départements, il va s'en dire que la dose reçue est donc inférieure et minime.

Mesures de sécurité

Pour minimiser la dose reçue et travailler de manière sécuritaire, les procédures suivantes sont à privilégier :

- a. Minimiser le temps d'exposition.
- b. Puisque l'intensité du rayonnement diminue avec le carré de la distance de la source. Il est recommandé de se placer loin de la source de rayonnement. Pour les rayons-x portatifs au chevet du patient, une distance de 3 mètres est jugée adéquate et sécuritaire.



- c. Il est possible de se protéger des rayons par un écran physique :
 - Tablier de plomb (7 à 12kg). Une épaisseur de 5mm bloque environ 95 % des rayons.
 - Cache thyroïde
 - Lunette protectrice
 - Écran mobile / panneau à la table / personne plombée

- d. Pour les personnes travaillant régulièrement avec des rayons-x, le port d'un dosimètre permettant de quantifier l'exposition est obligatoire. Des retraits préventifs peuvent être effectués si nécessaire.

Radiation et grossesse

La radiation peut représenter un risque pour le fœtus tout au long de la grossesse. La tératogénécité sera maximale durant le premier trimestre étant donné l'organogénèse. Par la suite les risques diminuent aux 2e et 3e trimestres. Pour ces raisons, la travailleuse enceinte est limitée à une exposition de 4 mSv durant sa grossesse.

En ce qui concerne les effets sur le fœtus, on considère qu'après 100 mSv, il y a un risque de réduction du quotient intellectuel et 1% de chance d'avoir une leucémie. Avec des doses de 1000 mSv au fœtus, il peut y avoir un retard mental sévère et une microcéphalie. Il est à noter qu'une dose au fœtus de 100mSv n'est pas atteinte par trois scans pelviens.

Exemple de doses reçues par un fœtus d'une patiente lors d'examen en radiologie :

Examen	Dose approximé au fœtus
CT scan cérébral	< 0.005 mSv
CT Pelvien	25 mSv

Il va donc s'en dire que le risque du fœtus d'une résidente enceinte exposée accidentellement à un rayon-x est nul.

Radioprotection en médecine nucléaire :

- a. Le patient source de rayonnement :

Lorsqu'un patient subit une épreuve diagnostique ou un traitement en médecine nucléaire, il émettra une faible dose de radiation pendant quelques heures à quelques jours, selon l'isotope injecté. Cette émission est relativement faible et ne représente par un risque majeur pour le personnel traitant et la population. Il est donc possible de donner des soins à ces patients. Les mêmes mesures de sécurités peuvent être utilisées (minimiser le temps d'exposition, maximiser la distance et mettre un écran protecteur). Dans un contexte d'urgence (code bleu) les problèmes médicaux ont priorité absolue sur le risque de contamination.

- b. En cas d'un déversement de produits dangereux :

En théorie, il ne devrait jamais y avoir de substance radioactive à l'extérieur du département de médecine nucléaire sans la présence d'un membre du personnel de médecine nucléaire. Advenant un déversement d'une substance radioactive sans la présence d'un membre du personnel de la médecine nucléaire la démarche à suivre est la suivante :

- Faire le 5555 et dire qu'il s'agit d'un produit radioactif (code brun).
- Prévenir les personnes sur place et tenter de les éloigner du secteur contaminé.
- Limiter l'accès à la zone contaminée.
- Attendre l'arrivée de l'officier de radioprotection ou de ses délégués.

Si la contamination a lieu sur une personne, il faut enlever les vêtements contaminés, ce qui élimine environ 90% de la contamination et rincer la région en frottant légèrement. Il ne faut pas frotter fort ou avec une surface rugueuse comme une brosse, cela ferait pénétrer davantage la substance radioactive dans la peau.

c. Traitement à l'iode radioactif et femme enceinte

Occasionnellement, des patients reçoivent de fortes doses d'iode radioactif pour traiter des cancers thyroïdiens. Immédiatement après leur traitement, ces patients peuvent émettre une irradiation atteignant 0,50 mSV/h à un mètre. Dans un souci de radioprotection, ils sont systématiquement hospitalisés dans une chambre conçue à cet effet à l'hôpital Saint-Luc. La porte est munie d'une pancarte indiquant clairement la présence de radiation à l'intérieur.

Les femmes enceintes devraient minimiser tous les contacts **prolongés et rapprochés** avec ces patients. En cas d'urgences, une exposition de quelques minutes ne constituerait absolument aucun danger pour le fœtus et la mère.

Conclusion

En résumé, la radiation est potentiellement dangereuse et de par leur travail, les résidents peuvent y être exposés. Avec des méthodes de protection simple (minimiser l'exposition, se placer à distance de la source, et utiliser des écrans), le risque est très faible voir négligeable. En respectant ces mesures, les résidents peuvent travailler et prodiguer des soins à des patients de manière sécuritaire.

Sources

1. Agence internationale de l'énergie atomique : <http://www.iaea.org/>
2. Commission internationale sur la radioprotection : <http://www.icrp.org/>
3. « Health Physics Society » : <http://www.hps.org/>
4. Commission Canadienne de Sécurité Nucléaire : <http://nuclearsafety.gc.ca/fr/>

Dr Marc-Antoine Henry, MD résident en radiologie diagnostique
 Dr Daniel Juneau, MD résident en médecine nucléaire
 Dre Louise Samson, MR. FRCP Radiologie Diagnostique
 Dre Lysanne Normandeau, PhD Physique

Certaines maladies contagieuses, comme la tuberculose, la rougeole et la varicelle, se transmettent au personnel soignant par aérosol. Ceci rend nécessaire le port d'un appareil de protection respiratoire de type N95. Ces masques sont également indiqués dans les cas de maladies respiratoires sévères d'origine infectieuse (MRSI) et lors de certaines procédures produisant des aérosols.

Pour assurer leur efficacité, ces masques nécessitent un test d'ajustement, plus fréquemment appelé fit-test. Ce test est disponible dans la plupart des établissements de santé et est régulé par la norme CSA Z94.4. Un test d'ajustement est nécessaire pour chaque type de masque utilisé. De plus, il doit être répété en cas de changement de la morphologie du visage (ex : perte ou gain de poids, chirurgie maxillo-faciale, etc.).

- Les étudiants et résidents ne devraient pas entrer en contact avec des patients à risque d'être atteints d'une maladie avec transmission par aérosol sans avoir préalablement subi un test d'ajustement pour le port d'un masque N95.
- Les étudiants et résidents sont responsables d'avoir un test d'ajustement à jour avec le ou les masques utilisé(s) dans leur milieu de stage.
- Les femmes enceintes devraient éviter d'entrer en contact avec des patients à risque d'être atteints d'une maladie avec transmission par aérosol étant donné les changements de morphologie durant la grossesse rendant incertaine la fiabilité des tests d'ajustement.
- En tout temps, les étudiants et résidents doivent se conformer aux politiques de prévention des infections et de protection respiratoire de l'établissement fréquenté.

Références

- ASSTSAS, *Protection respiratoire contre les risques biologiques*, <http://www.asstsas.qc.ca/dossiers-thematiques/risques-biologiques-infections/protection-respiratoire.html> , accédé le 18 mars 2013.
- CANADIAN STANDARDS ASSOCIATION, «CAN/CSA-Z94.4-11 - Selection, use, and care of respirators», 2011.
- INSPQ-CINQ, *Prévention de la transmission des maladies respiratoires sévères d'origine infectieuse (MRSI), de l'influenza aviaire A(H5N1) et de la grippe A(H1N1) d'origine porcine dans les milieux de soins*, Mai 2009, http://www.inspq.qc.ca/pdf/publications/948_AvisInfluenzaAH5N1GrippeAH1N1.pdf , accédé le 18 mars 2013.

²¹ Politique adoptée par le Comité des études médicales postdoctorales, avril 2012

- INSPQ - CINQ, *Mesures de prévention et contrôle de la grippe pandémique H1N1 lors de la vague pandémique pour les établissements de soins aigus, les soins ambulatoires et les soins à domicile*, Novembre 2009, http://www.inspq.qc.ca/pdf/publications/1018_PrevGrippeEtablissementsAigus.pdf, accédé le 18 mars 2013.

Déplacements

- Les résidents étant appelés à se déplacer dans le cadre de leurs fonctions doivent pouvoir le faire de façon sécuritaire. Ils doivent avoir accès aux services de sécurité de l'établissement pour un accompagnement à leur véhicule lorsqu'ils le jugent nécessaire.
- Les résidents ne devraient pas être de garde la veille d'un déplacement significatif en voiture pour débiter un nouveau stage en région. Dans le cas où ceci ne serait pas possible, le premier jour du nouveau stage devrait être retardé.
- En cas d'intempérie, le résident ne doit pas être forcé à un déplacement en-dehors de son site de base pour débiter un stage en région. Il doit aviser ses superviseurs pour que des activités alternatives soient discutées.

Résidente enceinte

Les résidentes enceintes doivent être informées des risques spécifiques à leur condition en ce qui a trait à leur milieu de travail et demander des mesures d'accommodement au directeur de programme, le cas échéant.

Sécurité psychologique

La faculté de médecine de l'Université de Montréal, de concert avec les associations professionnelles, possède déjà une structure établie visant à la prise en charge des facteurs psychologiques comme les situations réelles ou appréhendées d'intimidation et de harcèlement. Les résidents doivent être informés des ressources disponibles en cas de détresse psychologique, problèmes de dépendance à l'alcool ou aux drogues, etc.

Sécurité professionnelle

Protection contre allégations de mauvaise pratique

- Il est entendu que les établissements d'enseignement assurent les résidents contre les poursuites médicales.
- Il est entendu que les résidents doivent compter sur une protection légale lorsqu'ils agissent au sein de comités universitaires et/ou hospitaliers pouvant faire l'objet de recours légaux.

Assistance à la divulgation

- Il doit exister dans les programmes, des mécanismes de support pour les résidents en cas d'incident professionnel majeur.
- Les programmes doivent promouvoir le fait que les résidents puissent relater les situations qu'ils jugent dangereuses pour eux, pour le personnel ou les patients sans crainte de représailles.
- Les programmes doivent promouvoir la divulgation par les résidents de manquements à la déontologie, dans un contexte de confidentialité exempt de représailles.

Confidentialité

- Le dossier académique du résident est confidentiel.
- Les informations accessibles au Comité d'évaluation ne doivent être divulguées que lorsque des dispositions de remédiation impliquant des acteurs autres que les membres du comité sont à mettre sur pied. Ces informations ne devraient qu'exceptionnellement être transmises par une personne autre que le directeur de programme.
- Les évaluations et les plaintes faites par les résidents doivent être traitées de façon à assurer l'anonymat des résidents autant que possible. De façon générale, le directeur de programme devrait agir comme facilitateur dans les démarches du résident.

Consultez:

http://www.med.umontreal.ca/etudes/programme_formation/postdoctorales/guide.html

POLITIQUE Exigences de maîtrise du français ²²

Dans le cadre de sa mission de former des médecins compétents, la Faculté doit s'assurer de prendre les moyens nécessaires afin de préserver la sécurité des patients.

Tout résident et/ou moniteur²³ qui souhaite effectuer de la formation médicale postdoctorale à la Faculté de médecine de l'Université de Montréal, doit avoir une connaissance suffisante de la langue française.

Afin de permettre à ces résidents et/ou moniteurs de s'adapter à leur nouveau milieu et à leur nouvel environnement francophone, le directeur de programme pourra autoriser le résident et/ou le moniteur à effectuer des stages non contributaires pendant les deux ou trois premiers mois de sa formation.

À l'issue des trois premiers mois de sa formation, il pourrait être exigé du résident et/ou du moniteur, à la discrétion du vice-décanat aux études médicales postdoctorales, qu'il complète avec succès un examen de français.

Si après cette période le directeur du programme constate que de laisser poursuivre la formation du résident et/ou du moniteur pourrait mettre en péril la sécurité des patients vu la non maîtrise du français, il pourra après discussion avec la vice-doyenne des études médicales postdoctorales, enclencher le processus de recommandation d'abandon ou exclusion.

²² Adoptée par le Comité des études médicales postdoctorales, décembre 2013

²³ On définit un moniteur comme toute personne qui poursuit une formation médicale postdoctorale (résidence ou *fellowship*), en étant rémunéré par une source de financement autre que la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ).

Dans le cadre de sa mission de former des médecins compétents, la Faculté doit s'assurer que ses résidents aient reçu la formation nécessaire leur permettant de travailler de façon sécuritaire auprès des patients, dès le début de leur résidence.

Ainsi, tout résident 1 admis à l'Université de Montréal le premier juillet doit avoir réussi le cours d'ACLS dispensé par la Faculté de médecine de l'Université de Montréal, dans les 60 jours de la date du début de sa résidence et ce, même s'il a déjà obtenu sa certification auparavant. **Aucune exemption de formation ne sera autorisée.**

Le cas échéant, les conditions s'appliquent :

- Le résident qui échouera l'ACLS à l'intérieur des 60 jours de la date du début de sa résidence aura la possibilité de le reprendre.
- Si, au terme des 60 jours, le résident n'a pas réussi l'ACLS, il devra suspendre sa formation et effectuer un stage non contributoire jusqu'à la réussite de son ACLS.
- Afin de pouvoir reprendre sa formation, le résident devra fournir la preuve de sa réussite à l'ACLS à son directeur de programme, et à la vice-doyenne aux études médicales postdoctorales.
- La reprise de la formation doit avoir lieu à une date de début de période.
- Si à l'intérieur des premiers six mois de résidence, le résident ne réussit pas l'ACLS, le comité d'évaluation du programme devra se prononcer sur son dossier académique et déterminer si une recommandation d'exclusion pourrait s'appliquer.

NOTE : le résident qui débute à une date autre que le 1^{er} juillet, est soumis aux mêmes obligations de réussite de l'ACLS, soit dans les 60 jours de la date du début de sa résidence.

²⁴ Adoptée par le Comité des études médicales postdoctorales, juin 2013 – Modifiée le 27 juin 2018

POLITIQUE Réussite de l'ATLS, résidents R1 ²⁵

Dans le cadre de sa mission de former des médecins compétents, la Faculté doit s'assurer que ses résidents aient reçu la formation nécessaire leur permettant de travailler de façon sécuritaire auprès des patients, dès le début de leur résidence.

Ainsi, tout résident R1 admis à l'Université de Montréal le 1^{er} juillet et inscrit dans un programme exigeant la réussite de l'ATLS, devra :

- 1- Réussir ce cours dans les 90 jours de la date, déterminée par le programme, de son atelier d'ATLS.
- 2- Les résidents des programmes de chirurgie ont droit à une seule reprise de l'ATLS à l'intérieur des 90 jours.
- 3- Les programmes qui exigent l'ATLS sont responsables de l'organiser à l'intention de leurs résidents R1.
- 4- Les résidents des programmes de chirurgie qui échouent l'ATLS une deuxième fois, devront effectuer une période d'étude non contributoire, reprendre le cours à leurs frais et réussir l'examen d'ATLS à la fin de la période d'étude.
- 5- Si à l'intérieur d'une année, le résident ne réussit pas l'ATLS, le comité d'évaluation de son programme devra se prononcer sur le dossier académique du résident et déterminer si une recommandation d'exclusion pourrait s'appliquer.
- 6- Le résident R1 qui débute à une date autre que le 1^{er} juillet dans des programmes exigeant la réussite de l'ATLS, est soumis aux mêmes obligations de réussite de l'ATLS, au cours des 90 jours de la date déterminée par le programme, de son atelier d'ATLS.
- 7- Il devra fournir la preuve de sa réussite de l'ATLS à son directeur de programme, ainsi qu'à la vice-doyenne aux études médicales postdoctorales dans le délai de 90 jours.

²⁵ Adoptée par le Comité des études médicales postdoctorales, juin 2013

POLITIQUE Examen des fondements chirurgicaux ²⁶

Le résident inscrit dans un programme de spécialité chirurgicale doit satisfaire aux exigences suivantes en lien avec l'examen des fondements chirurgicaux du CRMCC :

- Un résident inscrit dans une spécialité chirurgicale doit avoir réussi son examen des fondements chirurgicaux du CRMCC, au plus tard après le 2^{ème} essai (R-2 ou R-3) et fournir la preuve de réussite de cet examen afin d'être promu comme résident 4 dans le programme de spécialités chirurgicales auquel il se destine.
 - Copie de la preuve de réussite doit être transmise dans les meilleurs délais à la direction du programme des Fondements chirurgicaux, à la direction du programme d'attache en spécialité chirurgicale et au vice-décanat aux études médicales postdoctorales de la Faculté de médecine.
- Une exemption pourrait être accordée sur une base individuelle à la discrétion de son Comité de programme. L'exemption doit être confirmée par écrit par le directeur du programme de spécialité chirurgicale. Le directeur du programme doit faire parvenir au vice décanat des études médicales postdoctorales une lettre confirmant l'exemption.

À défaut de répondre à ces exigences, le résident ne pourra poursuivre sa formation dans le programme de spécialité chirurgicale visé et des procédures d'exclusion du programme pourraient être entreprises si la situation ne se corrige pas dans un délai acceptable.

²⁶ Adoptée par le Comité des études médicales postdoctorales, février 2015

Tous les résidents en première année de formation au sein d'un programme d'entrée en résidence doivent effectuer des gardes dans chacun de leurs stages.

S'ils œuvrent dans un stage à l'intérieur duquel il n'existe pas de structure de garde pertinente à leur formation (par exemple : stage de recherche, stage de radiologie, etc.), ils doivent alors effectuer des gardes au sein de l'établissement où s'effectue le stage, dans le secteur jugé le plus approprié par leur programme (exemple : garde de médecine ou de chirurgie, à l'étage ou à l'urgence).

En outre, ces mêmes résidents effectuent tous (sauf ceux des programmes d'obstétrique et de gynécologie et de pédiatrie), dans leur première année de formation, un stage de nuit d'une durée de quatre semaines consécutives ou deux stages d'une durée de deux semaines consécutives chacun (cette dernière option est destinée aux résidents du programme de médecine de famille).

²⁷ Adoptée par le Comité des études médicales postdoctorales (CEMP), février 2014.

POLITIQUE Congé de maladie ²⁸

Tout résident qui s'absente en raison d'un congé de maladie de plus d'une semaine doit informer :

- Le directeur de l'enseignement de l'établissement où il est affilié
- Le directeur de son programme
- Le responsable de son stage

Une copie écrite du certificat médical attestant la date du début et de fin de congé de maladie doit parvenir :

- à la direction de l'enseignement
- à la vice-doyenne aux études médicales postdoctorales
- au directeur de programme

À date d'échéance du certificat médical, le résident doit aviser par écrit, avec l'appui d'un certificat médical, de la prolongation ou de la réintégration à la résidence.

À défaut par le résident de se soumettre à cette politique, une mention d'absence non motivée sera inscrite à son dossier académique.

Si aucun certificat n'est remis au vice-décanat après trois mois d'échéance du certificat médical, le résident sera désinscrit de la faculté.

Tous les résidents qui s'absentent de leur formation plus de trois mois, excluant les congés de maternité, de paternité ou parental, sont invités à rencontrer la vice-doyenne des études médicales postdoctorales avant la réintégration au programme.

²⁸ Adoptée par le Comité des études médicales postdoctorales, avril 2012 (révisée juin 2018)

POLITIQUE Retour d'un congé de maladie ²⁹

Tout résident qui revient d'un congé de maladie doit soumettre un certificat médical attestant qu'il peut reprendre ses activités cliniques dans le cadre de sa formation.

Après trois mois d'absence, une rencontre avec la vice-doyenne des études médicales postdoctorales est fortement recommandée.

Afin de déterminer si le résident peut revenir au même niveau de résidence que lors de son départ en congé de maladie, le directeur de programme peut demander une évaluation du niveau de compétence sur une période de quatre à douze semaines. L'évaluation est remise au Comité d'évaluation qui détermine le niveau de compétence actuel du résident.

Une expertise médicale peut être demandée par le directeur de programme en accord avec la vice-doyenne s'il la juge pertinente.

Après quatre années consécutives de congé de maladie, une reprise de la formation complète est exigée par les programmes de formation.

²⁹ Adoptée par le Comité des études médicales postdoctorales, avril 2012 (révisée mai 2013)

Un congé sans solde est un privilège accordé au résident dans des circonstances exceptionnelles. La Faculté n'a aucune obligation d'accorder un tel congé.

Un congé sans solde n'est généralement pas accordé pour des situations déjà prévues à l'entente collective des résidents, telles que : les congés parentaux, les congés pour congrès, études, examens, les congés de maladie, le mariage, les vacances et voyages.

Étapes à suivre pour l'obtention d'un congé sans solde

1. Le résident rencontre son directeur de programme afin de discuter des motifs qui sous-tendent sa demande.
2. Le résident fait parvenir à la vice-doyenne aux études médicales postdoctorales une lettre spécifiant les motifs de sa demande, avec copie à son directeur de programme.
3. La vice-doyenne étudie la demande et communique au besoin avec le résident.
4. La décision de la vice-doyenne est transmise au directeur du programme, avec copie au résident.

La durée maximale d'un congé sans solde est de treize périodes.

Le retour d'un congé sans solde doit avoir lieu en début de période.

³⁰ Adoptée par le Comité des études médicales postdoctorales, novembre 2012 (révisée 2014)

POLITIQUE **Stage à option - résidents canadiens ou américains³¹**

La Faculté de médecine peut offrir à des résidents inscrits dans un programme d'une faculté canadienne, la possibilité d'effectuer des stages à option répondant aux exigences de leur programme. Le stage doit impérativement s'effectuer dans un milieu de formation agréé par le Collège des médecins du Québec pour la spécialité du stage qu'effectuera le résident lors de son séjour dans sa faculté d'accueil.

Ces stages à option sont d'une courte durée d'un minimum de quatre semaines et d'un maximum de douze semaines. Les dates de stages doivent correspondre à celles du calendrier académique de la Faculté.

Sur réception d'une demande d'un résident d'effectuer un stage à option, avant de lui fournir l'information pertinente, le résident doit s'informer auprès du directeur de programme concerné afin d'obtenir son assentiment à le recevoir.

Sur réception de la réponse positive du directeur du programme, les résidents devront remplir le formulaire d'admission des études médicales postdoctorales en suivant bien les instructions, fournir les documents exigés et payer les frais d'admission requis.

Une fois admis, le résident doit obtenir, avant le début de son stage à option, une carte de stages du Collège des médecins du Québec.

³¹ Adoptée par le Comité des études médicales postdoctorales, octobre 2012 (modifié juin 2018)

La faculté accepte que les résidents, à partir de la troisième année pour les spécialités et de la deuxième pour la médecine familiale incluant les formations complémentaires, puissent effectuer jusqu'à trois mois de stage hors Québec

1. La demande doit parvenir à la vice-doyenne 90 jours avant le début du stage hors Québec.
2. Le stage en milieu non agréé hors Québec, doit préalablement avoir été approuvé par le directeur du programme et la vice-doyenne aux études médicales postdoctorales de la faculté et il doit répondre aux critères suivants avec documents écrits requis :
 - a. Le nom et les coordonnées du superviseur clairement désigné pour le stage;
 - b. Les objectifs de la formation sont précis et détaillés;
 - c. Les motifs à l'appui de la demande doivent être précisés :
 - * milieu peu ou pas disponible au Québec;
 - * sert à acquérir une compétence élective;
 - d. La demande doit illustrer en quoi le stage demandé par le résident permet à celui-ci d'acquérir des compétences qui ne peuvent pas ou difficilement être acquises dans un milieu de stage au Québec³³;
 - e. Le système d'évaluation en cours de formation est bien défini et l'évaluation du résident repose sur les objectifs de formation du stage optionnel.
3. Le vice-décanat aux études médicales postdoctorales devra faire parvenir le « Formulaire de demande de stage en milieu non agréé au Québec ou hors Québec » à la Direction des études médicales du Collège des médecins du Québec au moins 60 jours avant le début du stage.

IMPORTANT: ASSURANCE RESPONSABILITE

4. Le résident devra s'assurer d'une couverture d'assurance appropriée. Le résident doit consulter le site Internet de la Fédération des médecins résidents du Québec, à l'adresse : www.fmrq.qc.ca pour de l'information supplémentaire concernant les assurances responsabilités.
5. Assurance maladie :
 - a. Le résident est responsable d'obtenir une assurance maladie avant son départ pour un stage hors Québec.

Une copie de l'assurance responsabilité et de l'assurance maladie doivent être transmise au bureau des études médicales postdoctorales.

³² Adoptée par le Comité des études médicales postdoctorales, mars 2012. Modifiée le 27 juin 2018.

³³ Les motifs qui ont trait à un éventuel recrutement souhaité par le résident dans le milieu de stage visé par la demande ne sont pas considérés suffisants pour appuyer la demande.

POLITIQUE Stages à temps partiel, exemptions de garde et stages non-contributoires³⁴

Les études médicales postdoctorales n'accordent pas de stage à temps partiel. Seul un stage non contributoire peut être accordé pour des raisons de santé ou suite à une absence prolongée.

Dans ces circonstances, il peut être souhaitable qu'un résident effectue, à son retour en formation, un stage non contributoire. Le stage non contributoire est un stage qui s'effectue sur les heures régulières de travail durant la semaine avec exemption de gardes et d'évaluation. La charge clinique est adaptée selon la réintégration du résident et son directeur de programme.

Les conditions suivantes doivent alors être remplies :

- Le stage doit être autorisé par le vice-doyen des études médicales postdoctorales en accord avec le directeur de programme.
- En général, une à deux périodes sont autorisées.
- Exceptionnellement une troisième période pourra être accordée en accord avec le vice doyen des études médicales postdoctorales et le directeur de programme.
- Le directeur de programme doit obtenir l'approbation de la vice-doyenne aux études médicales postdoctorales avant de permettre un tel stage;
- Ce stage étant considéré comme non contributoire, il doit par conséquent être repris ultérieurement;

- Une fiche d'évaluation est générée pour ce stage, mais aucun critère d'évaluation ne peut être complété. Le Comité d'évaluation du programme de résidence doit confirmer dans la section « décision » que le stage est bel et bien non-contributoire et doit indiquer le nombre de jours d'absence du résident pendant ce stage.
- Bien que non-contributoire, le résident doit être présent à ce stage de façon à garantir sa validité selon les critères de validité de stage existants.

³⁴ Adoptée par le Comité des études médicales postdoctorales, avril 2012.

Exceptionnellement, et une seule fois au cours de sa résidence, un résident peut soumettre une demande de changement de programme.

La Faculté n'a pas l'obligation d'étudier ou d'accepter une telle demande.

Les demandes de changement de programme des quatre facultés de médecine du Québec sont étudiées deux fois l'an.

Les changements de programme pour la première année d'une cohorte entrent en vigueur le 1^{er} juillet de la deuxième année. Les changements de programme pour les années subséquentes peuvent entrer en vigueur en janvier le premier jour de la période 8, ou en juillet de chaque année, à condition que le nouveau programme ait la capacité d'accueillir le résident. Aucun changement de programme ne peut être accordé durant les six mois qui précèdent la date prévue de fin de formation, ni après cette date.

Étapes à suivre en vue d'un changement de programme

1. Faire parvenir, avant la date limite indiquée sur le site Internet des études médicales postdoctorales, une lettre à la vice-doyenne aux études médicales postdoctorales, spécifiant les motifs de la demande et le programme pour lequel le résident souhaite postuler.
2. La vice-doyenne aux études médicales postdoctorales étudie la demande et communique au besoin avec le résident.
3. Le dossier du résident est étudié par le comité d'admission du programme d'accueil, qui transmet sa recommandation à la Faculté de médecine.
4. Si le résident est accepté par le programme d'accueil, la vice-doyenne aux études médicales postdoctorales présente, pour approbation, le dossier à la Conférence des vice-doyens des facultés de médecine du Québec.
5. À la suite de cette approbation, le résident reçoit un courriel confirmant ou non le changement de programme, et une copie est envoyée aux personnes concernées.

Équivalence de formation

Le Comité d'admission du programme peut octroyer, avant que le changement de programme ne prenne effet, une équivalence pour les stages déjà effectués par le résident, s'il estime que certains de ces stages sont pertinents.

Cette équivalence doit cependant être approuvée par le Collège des médecins du Québec et le Collège des médecins de famille du Canada ou le Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada

³⁵ Adoptée par le Comité des études médicales postdoctorales (CEMP), novembre 2012.

Calendrier d'étude des demandes de changement de programme 2018-2019

Pour les résidents des cohortes 2017 et antérieures:

Date limite pour soumettre une demande	17 août 2018
Étude des demandes de toutes les facultés - CVDFM	03 octobre 2018
Entrée en vigueur - changements autorisés	14 janvier 2019

Pour les résidents des cohortes 2018 et antérieures:

Date limite pour soumettre une demande	07 décembre 2018
Étude des demandes de toutes les facultés - CVDFM	Février 2019
Entrée en vigueur - changements autorisés	1 ^{er} juillet 2019

Il y a transfert d'université lorsqu'un résident quitte son université d'attache pour aller compléter sa formation dans une autre université.

Sauf dans le cas d'ententes interuniversitaires, les demandes de transfert vers une autre faculté ne sont acceptées qu'exceptionnellement.

La Faculté n'a pas l'obligation d'acquiescer à une telle demande. L'approbation de la vice-doyenne aux études médicales postdoctorales est requise.

Même s'il est accepté, la vice-doyenne aux études médicales postdoctorales peut exiger que le résident complète une partie ou la totalité de l'année universitaire entamée, avant son transfert.

Étapes à suivre pour adresser une demande de transfert

1. Rédiger une lettre adressée à la vice-doyenne aux études médicales postdoctorales de la Faculté de médecine de l'Université de Montréal, spécifiant les motifs de la demande, le programme et l'université où le résident aimerait être transféré. Cette lettre doit autoriser la Faculté de médecine à transférer le dossier du résident à la faculté d'accueil.
2. Si la vice-doyenne de l'Université de Montréal accepte le transfert, elle autorise la faculté d'accueil à étudier le dossier du résident.
3. Si un poste est disponible dans la faculté d'accueil, la Faculté de médecine de l'Université de Montréal fait parvenir le dossier du résident à la faculté d'accueil.
4. La faculté d'accueil soumet le dossier au programme convoité par le résident. Le programme se réserve le droit d'accepter ou de refuser la demande.
5. Si le programme d'accueil accepte le transfert, la vice-doyenne de la Faculté de médecine de l'Université de Montréal présente, pour approbation, le dossier à la Conférence des vice-doyens aux études médicales postdoctorales des facultés de médecine du Québec (CVDFM).
6. La vice-doyenne de la Faculté de médecine de l'Université de Montréal avisera le vice-doyen de la faculté d'accueil confirmant le transfert.

³⁶ Adoptée par le Comité des études médicales postdoctorales (CEMP), novembre 2012.

1. La Faculté désire favoriser la venue d'un plus grand nombre possible de résidents en provenance d'autres facultés québécoises et canadiennes;
2. Les résidents de l'Université de Montréal doivent cependant avoir un accès prioritaire aux stages offerts dans les établissements du réseau de l'Université;
3. Toute demande de stage interuniversitaire doit initialement être dirigée par la faculté d'attache à la technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE) du programme concerné via le système d'ententes interuniversitaires géré par le Bureau de coopération interuniversitaire (BCI) dans les 60 jours précédents le stage;
4. Avant d'approuver une demande de stage en entente interuniversitaire, la TGDE du programme:
 - vérifie auprès du directeur de programme, s'il accepte de recevoir le résident;
 - s'assure auprès du responsable de stage ou de l'instance concernée, que la capacité d'accueil permet la venue d'un résident d'une autre faculté;
 - obtient l'acceptation finale du vice-décanat des études médicales postdoctorales

Aucun stage en entente interuniversitaire ne peut être accepté avant que les grilles de stages des résidents de l'Université de Montréal susceptibles de faire ce stage n'aient été complétées. Par conséquent, les demandes de stages en entente interuniversitaire sont analysées et traitées uniquement après le 15 mai pour les stages de l'année académique suivante qui débutera au 1^{er} juillet.

³⁷ Adoptée par le Comité des études médicales postdoctorales, février 2009 (révisée mai 2013). Modifiée le 27 juin 2018.

POLITIQUE Changement sur les grilles de stages ³⁸

Lorsque la grille de stages d'un résident est complétée, celle-ci ne doit plus être modifiée, sauf dans de rares situations telles que :

- Reprise de stages
- Stage de mise à niveau
- Processus de remédiation
- Suite d'absences et de congés motivés
- Raison de santé ou épreuve personnelle
- Suite à un changement de programme
- Harcèlement
- Affluence excessive de résidents et d'étudiants dans un stage
- Changement de la capacité d'accueil d'un stage

Afin d'adresser une demande de changement de stage, le résident doit soumettre à la vice-doyenne une demande de stage au moins 30 jours avant le début du nouveau stage avec les documents requis suivants :

- Preuve confirmant la disponibilité du stage avec la personne responsable du nouveau stage;
- Confirmation de l'acceptation du stage par le directeur du programme;
- Avis au responsable du stage du désistement;
- Avis à la direction de l'enseignement du désistement du stage;
- Avis à la direction de l'enseignement pour l'accueil du nouveau stage;
- Le résident doit remplir le formulaire de demande de changement de stage.

NOTE : Seule la vice-doyenne aux études médicales postdoctorales ou le directeur de programme peut modifier une grille de stages. Il en avise par écrit le résident et la technicienne en gestion des dossiers étudiants attitrée du programme.

³⁸ Adoptée par le Comité des études médicales postdoctorales, mars 2012

FORMULAIRE Demande de changement de stage

Informations du résident

Nom : _____

Prénom : _____

Programme : _____

Niveau de résidence ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8

DEMANDE DE CHANGEMENT DE STAGE :

a) Stage prévu

Nom du stage : _____

Lieu : _____

Période(s) : _____

Nom du responsable : _____

b) Stage demandé

Nom du stage : _____

Lieu : _____

Période(s) : _____

Nom du responsable : _____

Documents à joindre à la demande (courriels ou lettres) :

- 1) Responsable du stage prévu acceptant le départ
- 2) Responsable du stage demandé donnant l'accord
- 3) Accord du directeur de programme du résident
- 4) Avis donné à la direction de l'enseignement concernant le changement de stage
- 5) Avis donné à la direction de l'enseignement du stage demandé

Le formulaire doit être dûment complété 30 jours avant le changement de stage et envoyé par courriel au bureau des études médicales postdoctorales à l'adresse suivante : etudesmedicalespostdoc@umontreal.ca

Seules les demandes ayant tous les documents nécessaires seront traitées. L'approbation du vice-décanat suivra dans les 10 jours.

POLITIQUE Dispense de formation³⁹

La Faculté n'accorde pas de dispense de formation aux résidents des programmes du Collège des médecins de famille du Canada;

La Faculté n'accorde pas de dispense de formation aux résidents des programmes du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada.

Exceptionnellement, la vice-doyenne aux études médicales postdoctorales peut, sur recommandation du directeur de programme, accorder une dispense de formation suivant la politique conjointe du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada et du Collège des médecins du Québec lorsqu'une telle dispense peut permettre au résident :

- d'éviter le report de ses examens de certification;
- dans le cas d'un résident du tronc commun de médecine ou de pédiatrie, de débiter sa 4^e année de formation en même temps que les autres résidents de sa cohorte;
- dans le cas d'un résident qui termine son programme et entreprend une formation complémentaire à l'extérieur du Québec, de débiter cette formation à la date prévue.

³⁹ Adoptée par le Comité des études médicales postdoctorales, avril 2012 (révisée mai 2013)

Faisant suite aux travaux du Groupe de travail sur l'harmonisation des congés d'étude des résidents réalisés afin de donner suite à la consigne du MSSS datée du 07 avril 2016 relativement à l'application de l'article 13.05⁴¹ de l'Entente négociée MSSS-FMRQ 2010-2015 portant sur les modalités d'application des congés pour étude des médecins résidents pour la préparation à un examen obligatoire pouvant conduire à l'obtention d'un diplôme, d'une licence ou d'un certificat, il est convenu que les congés accumulés légitimement par les résidents à cet usage doivent être honorés à condition qu'une entente soit conclue avec la direction du programme de résidence.

Ainsi, les résidents qui souhaitent se prévaloir de la possibilité d'accumuler des congés en vue de la préparation à leurs examens de fin de formation doivent aviser la direction de leur programme de résidence du nombre de jours qu'ils comptent prendre à titre de « stage pour étude par cumul » afin de les faire autoriser par leur directeur de programme de résidence. Les stages pour étude par cumul sont autorisés pour des périodes médicales complètes. Ainsi, pour se prévaloir d'une période de stage pour études par cumul, un résident doit donc avoir accumulé un minimum de 20 jours de congés reportés pour pouvoir s'en prévaloir.

Lorsqu'autorisés, ces périodes d'étude seront alors inscrites dans la grille de stage du résident à titre de « stage pour étude par cumul » et ne seront pas évaluées.

Un résident peut aussi choisir d'étaler ces journées de stage d'étude par cumul dans le temps afin de lui permettre d'étudier pour ces examens, tout en assurant une présence minimale (75 %) en stage.

Aucun autre arrangement n'est autorisé par le MSSS qui pourrait avoir pour effet d'octroyer des congés supplémentaires rémunérés autres que ceux déjà prévus à l'Entente.

⁴⁰ Adoptée par le Comité des études médicales postdoctorales le 07 juin 2017.

⁴¹ L'article 13.05 de l'Entente stipule qu'un résident dispose d'un total de sept journées ouvrables de congé en vue de se préparer à un ou des examens obligatoires devant se tenir dans un délai maximal de deux années. Un résident peut reporter jusqu'à sept jours de congé d'étude non utilisés au 30 juin de chaque année. Advenant que le résident n'ait aucun congé d'étude en réserve, il peut utiliser sa banque de congés annuels (vacances - jusqu'à 4 semaines) conformément à l'article 25.01 de l'Entente, auxquels peut s'ajouter un maximum de 10 jours reportés de l'année précédente.

POLITIQUE Prolongation de formation

La formation d'un résident peut se prolonger pour les raisons suivantes :

- échec aux examens de certification
- formation complémentaire

Restrictions

La Faculté n'a pas l'obligation d'étudier ou d'accepter une demande de prolongation de formation.

Les prolongations de formation doivent s'effectuer dans des milieux agréés pour le programme de résidence, immédiatement après la fin de la formation dans le programme de résidence dans des milieux agréés par le Collège des médecins du Québec, à l'exception des prolongations de formation en périnatalité pour les résidents R3 du programme de médecine de famille.

Les congés sans solde pendant cette période de prolongation de formation ne sont pas autorisés, à moins de circonstances exceptionnelles.

La prolongation de formation ne peut s'effectuer dans le même milieu où le résident sera recruté à l'issue de sa formation en résidence.

Étapes à suivre pour obtenir une prolongation de formation suite à un échec aux examens de certification :

Le résident s'adresse d'abord à son directeur de programme pour obtenir l'autorisation requise.

La demande de prolongation et la preuve écrite d'autorisation du directeur de programme doivent ensuite être transmises au vice-décanat aux études médicales postdoctorales de la Faculté pour approbation finale.

Si la demande est approuvée par la vice-doyenne aux études médicales postdoctorales, celle-ci est soumise :

- à la Conférence des vice-doyens des Facultés de médecine du Québec (CVDFM) pour autorisation⁴² ;
- au Collège des médecins du Québec en vue de l'émission d'une carte de stage.

Le résident doit obtenir sa carte de stages du Collège des médecins du Québec avant de débiter cette prolongation de formation.

⁴² Les demandes de prolongation de formation d'une durée égale ou inférieure à 6 mois ne requièrent pas l'autorisation de la CVDFM, mais doivent être soumises pour information. Les demandes de prolongation de formation requise en raison d'un échec aux examens de certification ne requièrent pas l'autorisation de la CVDFM, peu importe la durée de ladite prolongation.

INSTRUCTIONS Poursuites de formation et formations complémentaires

Les consignes suivantes concernent les résidents de tous les programmes de résidence en spécialités. **Les résidents de médecine de famille** sont invités à s'adresser à la direction de leur programme de résidence en médecine de famille.

Ces démarches concernent uniquement les demandes pour effectuer une formation complémentaire au Québec. Toutes demandes pour effectuer un stage de perfectionnement –*fellowship*– hors des frontières du Québec ne sont pas soumises à ces conditions puisqu'elles ne seront pas financées par la RAMQ.

Il est à noter que toute poursuite de formation au-delà de la durée standard de formation en résidence, **peu importe la durée de cette poursuite**, doit être dûment autorisée par la Conférence des vice-doyens aux études médicales postdoctorales (CVDFM) et, si requis, par le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS), sauf dans le cas d'une prolongation de formation en raison d'un échec aux examens ou en raison d'un échec de stage.

Afin d'assurer un traitement équitable de l'ensemble des demandes de poursuites de formation adressées par les résidents, il a été convenu par la CVDFM de procéder à l'étude de l'ensemble des demandes présentées selon le calendrier suivant :

- **Date limite - dépôt des demandes : 1^{er} février 2019**
- Étude de l'ensemble des demandes (formations complémentaires et poursuites de formation) par la CVDFM⁴³: 19 février 2019
- Publication des résultats de l'étude de l'ensemble des demandes de poursuites de formation⁴⁴: 22 février 2019
- Toute **demande de formation complémentaire** doit être présentée en complétant le formulaire de demande de formation complémentaire du MSSS (voir page 88). Audit formulaire doivent être joints l'ensemble

⁴³ Toute demande de formation complémentaire doit être accompagnée du formulaire dûment complété et signé et des documents requis selon la situation particulière du résident qui adresse la demande (voir section « Demandes de formation complémentaire »). Toute demande de poursuite de formation doit être accompagnée de la fiche de demande de poursuite de formation dûment complétée et signée. Les dossiers incomplets seront rejetés.

⁴⁴ Dans le cas des demandes de formation complémentaire, il est à noter qu'il faut compter un délai minimal de huit semaines après la transmission de votre dossier de demande de formation complémentaire au MSSS avant de recevoir une réponse (soit vers la fin du mois de mai). L'autorisation du MSSS pour effectuer la formation complémentaire est obligatoire afin de pouvoir débiter la formation souhaitée. La réponse à votre demande vous sera transmise par courriel directement par le MSSS.

des documents requis selon la situation particulière du résident (voir ci-dessous) ⁴⁵.

- Pour présenter une **demande de poursuite de formation**, il convient de compléter le fiche de demande de poursuite de formation.

Poursuites de formation

Pour toute demande de poursuite de formation autre que pour effectuer une formation complémentaire doit être adressée au vice-décanat des études médicales postdoctorales de la Faculté de médecine où vous comptez effectuer votre poursuite de formation et, le cas échéant, à la Faculté d'attache de l'établissement hospitalier qui vous recrutera à l'issue de cette poursuite de formation, et ce, peu importe la durée prévue de cette poursuite de formation.

Une fois que vous aurez rempli cette fiche (voir page 91), **le sauvegarder sous le nom suivant**: *Poursuite de formation-[Prénom]_[Nom]_[date].doc*

Il n'est pas nécessaire de détenir un PREM pour être autorisé à effectuer cette formation, mais une place doit être disponible pour vous selon les quotas imposés par le MSSS et sans dépasser le nombre maximal de postes autorisés dans chaque programme et chaque catégorie et sous-catégorie, tel que déterminé par le décret gouvernemental.

EXCEPTIONS :

- Il est à noter que les demandes de poursuite de formation en compétence avancée en médecine d'urgence et en soins intensifs adulte, de même que les formations spécialisées en pédiatrie dont le jumelage est assuré via le Service canadien de jumelage des résidents (CaRMS) ne sont pas tenues d'être soumises selon la procédure présentée ici.
- Par ailleurs, il importe également de noter que la gestion des demandes d'admission dans les programmes de compétence avancée en médecine de famille (soins aux personnes âgées, soins palliatifs, soins mère-enfant, etc.) se fait selon un calendrier commun d'admission dont les dates butoirs sont les mêmes que celles publiées sur le site du CaRMS pour le jumelage en compétence avancée en médecine d'urgence. Ces demandes doivent être adressées directement au programme de médecine de famille.

⁴⁵ Pour les résidents souhaitant compléter une formation complémentaire afin de répondre aux exigences d'un recrutement universitaire dans le réseau d'enseignement de l'Université McGill et qui est prévue débiter au cours de l'année académique 2019-2020 : les demandes doivent être adressées au plus tard le 1^{er} septembre 2018 via le formulaire de demande d'admission suivant : https://horizon.mcgill.ca/pban1/hzskalog.P_DISPLANGUECHOICE

Afin que votre demande de poursuite de formation soit présentée à la CVDFM pour être dûment autorisée, nous devons avoir reçu par courriel à marie.galibois@umontreal.ca la fiche de demande dûment complétée et signée par le résident et par le directeur du programme de résident où s'effectuera cette formation **au plus tard le 1^{er} février 2019**. Les demandes incomplètes ne seront pas considérées.

Demandes de formation complémentaire

Pour toute demande de formation complémentaire, vous devez soumettre le formulaire prévu à cet effet (voir pages 87 à 90) en suivant attentivement les règles et procédures indiquées ci-après :

Une fois que vous aurez rempli ce formulaire, **le sauvegarder sous le nom suivant**: *Formulaire complémentaire-[Prénom]_[Nom]_[date].doc*

1. Avant d'obtenir les signatures, nous vous suggérons de compléter ce formulaire avec toutes les informations requises selon votre situation, incluant le nom et les informations relatives aux signatures des différentes sections et à le transmettre dûment complété par courriel au **responsable du vice-décanat aux études médicales postdoctorales de la faculté** afin que ce formulaire soit validé et qu'il vous soit confirmé que tout est complet et conforme, **AVANT** que vous alliez recueillir les signatures requises.
2. Une fois que le tout validé, vous serez invité à imprimer le formulaire dûment complété et à obtenir les signatures requises selon votre situation. En outre, dans le cas d'un recrutement **universitaire** ou **non-universitaire**, le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) exige que votre PREM soit impérativement confirmé au plan des effectifs médicaux et que votre demande soit accompagnée de la lettre de confirmation du directeur des services professionnels (DSP) pour votre recrutement et d'une lettre du président du Conseil d'administration de l'établissement hospitalier qui vous recrute, faute de quoi, votre demande sera refusée par le sous-ministre adjoint au ministère de la Santé et des Services Sociaux. Dans le cas où votre PREM est lié au départ à la retraite d'un médecin, une lettre signée par ce médecin confirmant la date effective de son départ à la retraite est également requise.

Par ailleurs, il est important de noter que, conformément aux règles de gestion dictées par le MSSS, toute formation complémentaire effectuée pour répondre aux besoins d'un:

- recrutement universitaire – doit avoir une durée minimale de 12 mois, doit précéder l'entrée en fonction dans l'établissement hospitalier qui recrute le résident et doit être effectuée dans un milieu de formation rattaché à une université autre que celle qui recrute le candidat;
- recrutement non-universitaire – doit avoir une durée maximale de douze mois et doit être effectuée dans les 24 mois qui suivent l'obtention du dernier certificat de spécialiste.

Afin que votre demande de formation complémentaire soit présentée, nous devons avoir reçu **au plus tard le 1^{er} février 2019**, par courriel à marie.galibois@umontreal.ca, votre dossier complet incluant le formulaire dûment complété et signé par toutes les personnes concernées, selon votre situation, la lettre du DSP ainsi que tous les autres documents requis, dans un seul fichier PDF. Les demandes incomplètes ne seront pas considérées.

La réponse à votre demande de formation complémentaire vous sera transmise par courriel par le MSSS. Il est à noter qu'il faut compter un délai minimal de huit semaines après la transmission de votre dossier de demande de formation complémentaire au MSSS avant de recevoir une réponse. L'autorisation du MSSS pour effectuer la formation complémentaire est obligatoire afin de pouvoir débiter la formation souhaitée.

Sur réception d'une réponse positive du MSSS, vous serez invité par le vice-décanat aux études médicales postdoctorales de la faculté de médecine qui vous accueillera pour cette formation, à compléter votre demande d'admission en ligne et, le cas échéant, à transmettre les documents requis pour constituer votre dossier d'admission.

FORMULAIRE Formation complémentaire



FORMULAIRE DE DEMANDE DE FORMATION COMPLÉMENTAIRE

SECTION I – Identification

Nom du résident	Téléphone	
Adresse (no civique, rue, ville)	Courriel	
Programme actuel	Niveau de résidence	Cohorte
Université d'attache actuelle	Date prévue de fin de formation pour la spécialité en cours	

SECTION II – Nom, lieu et durée de la formation complémentaire

Nom de la formation : _____

Université : _____

Établissement : _____

Responsable du stage : _____

Durée prévue : _____ Date de début : _____ Date de fin : _____
(aaaa-mm-jj) (aaaa-mm-jj) (aaaa-mm-jj)

SECTION III – Description et justification de la formation

Cette section doit être complétée pour décrire et justifier la formation complémentaire visée (Sans dépasser l'espace prévu, mettre le plus de détails possible pour permettre l'appréciation de la formation proposée)

SECTION IV – Recrutement

Cochez une seule case :

- ☐ **Universitaire (centre hospitalier universitaire, institut universitaire, centre affilié universitaire)**
Dans le cas d'une formation complémentaire pour un recrutement dans un établissement avec désignation universitaire, la faculté qui soumet votre demande est celle où vous serez recruté à l'issue de cette formation
- ☐ **Non-universitaire**
Dans le cas d'une formation complémentaire pour un recrutement dans un établissement non universitaire, la faculté qui soumet votre demande est celle où vous allez suivre cette formation

Nom de l'établissement qui vous recrute : _____

SECTION V – Formation supplémentaire

Veillez indiquer si, au terme de cette formation complémentaire, vous prévoyez suivre une formation supplémentaire à l'extérieur du Québec.

- ☐ **Oui – Complétez** ☐ **Non – Allez à la section suivante**

Établissement ou université _____

Ville _____

Pays _____

Durée prévue _____

Description et justification de cette formation supplémentaire (ne pas dépasser l'espace prévu) :

SECTION VI – Signature du résident

Date (aaaa-mm-jj)

Signature du résident

SECTION VII – Approbation de l'établissement recruteur

Directeur des services professionnels (DSP) de l'établissement recruteur

J'atteste que la formation complémentaire répond aux besoins de l'établissement et qu'un poste au PEM a été réservé pour le candidat en vue de son recrutement. De plus, je confirme que ce recrutement est conforme aux activités cliniques autorisées dans l'établissement et que l'établissement possède les infrastructures et l'équipement nécessaires à la pratique du candidat.

Nom	Titre
Date (aaaa-mm-jj)	Signature

Doyen ou vice-doyen responsable des recrutements universitaires (recrutement universitaire seulement)

J'appuie cette demande et atteste que le recrutement de ce candidat est approuvé par la faculté de médecine.

Nom	Titre
Date (aaaa-mm-jj)	Signature

SECTION VIII – Approbation de l'établissement de formation

Directeur du programme de résidence

J'atteste que les milieux de formation qui seront utilisés ont la capacité d'accueil pour recevoir le candidat et que les stages proposés permettront l'acquisition de la pointe d'expertise visée.

Nom	Titre
Date (aaaa-mm-jj)	Signature

SECTION IX – Conférence des vice-doyens aux études médicales postdoctorales (CVDFM)

Nom

Titre

Date (aaaa-mm-jj)

Signature

SECTION X – Ministère de la Santé et des Services sociaux

☐ Formation approuvée

☐ Formation refusée

Nom

Titre

Date (aaaa-mm-jj)

Signature

Commentaires du MSSS:



Faculté de médecine
Études médicales postdoctorales

DEMANDE DE POURSUITE DE FORMATION

FMED, VD-EMPD, 06 janvier 2016

INFORMATIONS SUR LE CANDIDAT					
Nom			Prénom		
Adresse courriel (obligatoire) :					
Programme de résidence actuel				Niveau (R)	
Lieu de résidence actuel <input type="checkbox"/> Montréal <input type="checkbox"/> McGill <input type="checkbox"/> Laval <input type="checkbox"/> Sherbrooke <input type="checkbox"/> Autres:					
INFORMATION SUR LA POURSUITE DE FORMATION					
Nom du programme :					
Pour l'année du programme		<input type="checkbox"/> An 1	<input type="checkbox"/> An 2	<input type="checkbox"/> An 3	À compter du au (JJ/MM/AAAA)
Catégorie et sous-catégorie de la poursuite de formation souhaitée telles que définies dans le décret gouvernemental:					
<input type="checkbox"/> MÉDECINE DE FAMILLE – Indiquer la catégorie pertinente parmi les poursuites de formation possibles		<input type="checkbox"/> Clinicien-érudit			
		<input type="checkbox"/> Soins mère-enfant			
		<input type="checkbox"/> Autres programmes			
<input type="checkbox"/> MÉDECINE SPÉCIALISÉE – Indiquer la catégorie pertinente parmi les poursuites de formation possibles		<input type="checkbox"/> Spécialités de la pédiatrie			
		<input type="checkbox"/> Spécialités de la psychiatrie			
		<input type="checkbox"/> Soins intensifs adultes			
		<input type="checkbox"/> Clinicien-chercheur			
		<input type="checkbox"/> Autres programmes spécialisés			
Type de poursuite de formation tel que défini dans le décret gouvernemental :					
<input type="checkbox"/> Compétence avancée		<input type="checkbox"/> Prolongation de formation		<input type="checkbox"/> Formation complémentaire: remplir formulaire MSSS	
<input type="checkbox"/> Formation spécialisée		<input type="checkbox"/> Seconde formation		<input type="checkbox"/> Autre formation	
Description de la poursuite de formation					
Signature du résident			Date (JJ/MM/AAAA)		
RECOMMANDATION DU COMITÉ D'ADMISSION DU PROGRAMME DE POURSUITE DE FORMATION					
<input type="checkbox"/> CANDIDATURE ACCEPTÉE			<input type="checkbox"/> CANDIDATURE REFUSÉE		
Signature du directeur du programme			Date (JJ/MM/AAAA)		
Nom complet en lettres moulées :					
Adresse courriel (pour recevoir les mises à jour sur l'état d'avancement du dossier d'admission) :					

RÉSERVÉ AU BUREAU DES ÉTUDES MÉDICALES POSTDOCTORALES		
<input type="checkbox"/> CANDIDATURE ACCEPTÉE	<input type="checkbox"/> CANDIDATURE REFUSÉE	<input type="checkbox"/> AUTORISATION REQUISE DU MSSS
Complément d'information requis	<input type="checkbox"/> Demande et dossier d'admission à compléter	
	<input type="checkbox"/> Copie directeur programme / responsable formation	
	<input type="checkbox"/> Autres, préciser:	
Statut d'admission	<input type="checkbox"/> libre <input type="checkbox"/> régulier <input type="checkbox"/> autre:	
Commentaires		
Signature du représentant du bureau EMPD		Date (JJ/MM/AAAA)
Nom complet en lettres moulées		

Guide du résident – Année académique 2015-2016

92

POLITIQUE Octroi du diplôme d'études spécialisées (D.E.S.)⁴⁶

Tout résident inscrit en formation a la responsabilité de se familiariser tant avec les objectifs d'apprentissage que les règles régissant l'évaluation.

Ainsi, le résident doit s'assurer auprès de son responsable de stage qu'il soit évalué à la fin de son stage. Lorsque ladite évaluation a été saisie, le résident a la responsabilité d'en prendre connaissance et d'y apposer sa signature en indiquant son accord ou son désaccord.

Le résident qui omettra de se soumettre à ce qui précède, verra retardée la signature par la vice-doyenne des études médicales postdoctorales, de sa fiche d'évaluation de fin de formation auprès des collègues où il doit s'inscrire pour réussir ses examens, ainsi qu'auprès du Collège des médecins du Québec en vue de l'émission d'un permis d'exercice.

En outre, le résident verra aussi retardée la recommandation de la Faculté pour que lui soit délivré son diplôme d'études spécialisées (D.E.S.).

Cela implique donc que le diplôme d'études spécialisées ne pourra être octroyé que lorsque toutes les évaluations de stages auront été enregistrées dans le portail d'évaluation et auront été signées par le Comité d'évaluation du programme. Il en est de même pour la confirmation transmise au Collège des médecins du Québec pour la délivrance des permis de pratique. Conséquemment, un résident ne pourra pas débiter sa pratique médicale si des évaluations, à l'exception de celles de sa dernière période de formation⁴⁷, étaient toujours incomplètes dans son dossier.

Dans le cas où un résident n'arrivait pas à obtenir son évaluation de stage, il doit transmettre un courriel à la vice-doyenne aux études médicales postdoctorales l'adresse suivante : marie.josee.dupuis@umontreal.ca.

⁴⁶ Adoptée par le Comité des études médicales postdoctorales, mai 2013

⁴⁷ Pour toutes les évaluations de stage jusqu'à la P11 inclusivement, de l'année en cours.