UNIVERSITÉ LAVAL | Faculté de médecine

Politique
N° 58

Jumelage R 1

Date d'adoption	2025
Date d'entrée en vigueur	Juin 2025
Date de la modification	
Date d'entrée en vigueur de la modification	
Instance responsable	Comité responsable du doctorat en médecine
Instance approbatrice	Vice-décanat aux études médicales doctorales

CaRMS

CaRMS est le Service canadien de jumelage des résidents et des résidentes. C'est un organisme national indépendant à but non lucratif qui offre un service de candidature et de jumelage équitable, objectif et transparent pour l'enseignement médical à travers le Canada. Il possède une plateforme qui fait le lien entre la personne étudiante et les programmes de résidence.

En juin, les membres de l'équipe du CaRMS communique avec les directions de programme de l'externat afin d'obtenir une liste des personnes étudiantes qui obtiendront un diplôme et qui seront admissibles au jumelage de la prochaine année.

Application

L'application sur la plateforme du CaRMS se fait directement par la personne étudiante avec une date limite et cela demeure son entière responsabilité. Cependant, les membres de l'équipe de CaRMS fait des suivis régulièrement avec la direction du programme en lien avec des problématiques ou des retards.

Pour participer au jumelage R-1, la personne étudiante doit :

1. Être une citoyenne canadienne ou une résidente permanente du Canada et en transmettre la preuve ;
2. Être une personne étudiante en médecine ou une personne diplômée qui a obtenu, ou qui obtiendra, un diplôme d'études en médecine avant le 1er juillet de l'année de jumelage d'un établissement agréé par le *Comité d'agrément des facultés de médecines du Canada.*
3. La personne étudiante doit aussi avoir obtenu son numéro d'identification médicale du Canada (NIMC) et le fournir à CaRMS.

Documents de citoyenneté canadienne

Afin de démontrer sa citoyenneté canadienne ou en voie de l'obtenir, la personne étudiante doit soumettre une copie notariée ou certifiée d'un document officiel délivré par le gouvernement du Canada.

Si la personne étudiante n'a pas déjà fait son inscription sur le portail du Conseil médical du Canada, la personne étudiante peut transmettre par courriel une copie lisible de l'un des documents à externat@fmed.ulaval.ca. Le document sera alors authentifié par une ressource de

l'équipe et retourné à l'externe par courriel. La personne étudiante pourra ensuite ajouter ce document dans son dossier CaRMS sur le Portail inscriptionmed.ca.

REMARQUE

Tout document de citoyenneté autre que canadienne doit être numérisé et classé dans la section « Documents additionnels » dans « Mes documents » sur le Portail inscriptionmed.ca sur le site du CaRMS. Seules les copies certifiées ou notariées doivent être envoyées au CaRMS.

Processus de préparation

L'externe doit respecter les procédures et les échéanciers décrits sur le site Web de CaRMS. Le processus débute habituellement au début de l'automne où l'externe reçoit un jeton d'accès au site avec lequel il ou elle pourra choisir un code d'accès et un mot de passe.

L'externe reçoit ensuite un courriel de la direction du programme au début de l'automne afin d'assister à une rencontre d'information sur le processus qui est animée par une personne-ressource de CaRMS. De plus, différentes activités ponctuelles sont organisées pour répondre aux demandes et besoins des personnes étudiantes.

La Direction de l'aide aux étudiantes et aux étudiants (DAE), quant à elle, offre aux personnes étudiantes différents services d'accompagnement dans l'application au CaRMS : rencontres individuelles, ateliers, groupe Facebook, préparation à l'entrevue, rédaction de CV, etc.

Fiches d'évaluation

La personne étudiante doit faire la vérification de toutes ses fiches d'évaluation sommative de l'externat disponibles sur l'intranet de la Faculté de médecine. Si la personne étudiante détecte des erreurs sur une fiche qui a été numérisée, elle doit cliquer sur « demande de correction ». Les demandes doivent être faites avant la mi-octobre. Pour les autres fiches d'évaluation sommatives qui sont complétées en ligne, la personne peut écrire au bureau de l'externat pour demander des corrections en lien avec l'orthographe.

Toutes les fiches d'évaluation sommatives des stages obligatoires et des stages optionnels sont automatiquement transmises. Aucune fiche formative n'est jointe au dossier de rendement de l'étudiant en médecine (DREM).

<u>Pour les externes inscrits et inscrites au profil international</u>

Pour les lettres de recommandation, l'externe peut communiquer avec son répondant ou sa répondante afin qu'une lettre de recommandation soit produite pour ses demandes. Il est recommandé à l'externe de faire sa demande avant l'ouverture de la plateforme CaRMS en ligne.

Relevé de notes

La personne étudiante doit commander un relevé de notes par monPortail en cochant « CaRMS » pour identifier l'organisme à qui ce relevé doit être transmis. Cette demande doit être reçue par le registraire au plus tard à la date fixée par le programme chaque année, selon le calendrier du jumelage. Un seul relevé est nécessaire pour les demandes d'application en résidence. La personne étudiante n'est pas tenue de transmettre un relevé de notes en anglais. Trois jours ouvrables sont requis pour que la demande soit traitée et expédiée à l'organisme.

Le relevé de notes (où les notes seront transformées en P ou N) comprend uniquement les cours et stages du doctorat en médecine (jusqu'à 200 crédits contributoires), ce qui permet aux programmes de résidence d'analyser cette partie du cursus universitaire indépendamment des autres cours que vous auriez pu suivre à l'Université Laval. Les cours et les stages du préexternat qui sont faits en surplus ne figureront pas au relevé de notes. Si un profil est complété, les cours associés sont automatiquement insérés dans les 12 crédits optionnels du préexternat et la mention sera diffusée sur le relevé de notes.

Bien qu'une personne étudiante puisse techniquement téléverser une version officielle du relevé de notes de l'Université Laval (avec des notes A, B, C, etc.) dans son dossier CaRMS (en ligne), la version produite par le Registraire pour le CaRMS est la seule version autorisée pour le jumelage. Il est interdit de téléverser une copie obtenue de Capsule dans le dossier CaRMS en ligne. Aussi, il n'est pas permis de diffuser sa moyenne cumulative au CV. Ainsi, un relevé de notes officiel UL soumis par un ou une externe et la moyenne au CV seront considérés comme une violation au jumelage et signalés comme un manquement de professionnalisme.

L'externe peut cependant soumettre un relevé de notes d'une autre université. L'externe qui effectue des études au 2e cycle ou dans un autre programme à l'Université Laval peut demander au bureau de la gestion des études de son programme de produire une lettre confirmant l'inscription, les crédits complétés ainsi que la moyenne cumulée pour ce programme et joindre le tout par lui-même à son dossier en ligne.

DREM

Chaque année, le Vice-décanat aux études médicales doctorales (VDEMD) prépare le DREM des étudiants finissants et des étudiantes finissantes sur la plateforme sur l'intranet de la Faculté de médecine et le dépose sur la plateforme CaRMS avant la date limite.

L'externe doit remplir le formulaire de personnalisation du DREM sur la plateforme dans l'intranet de la Faculté de médecine. L'externe qui a effectué ses stages en gynécologie et en obstétrique dans deux milieux différents doit aussi remplir le sondage pour indiquer s'il ou elle désire inclure l'évaluation sommative du premier stage dans son DREM (l'évaluation sommative du deuxième stage est automatiquement incluse dans le DREM).

À la fin du processus, l'externe doit réviser et aussi autoriser l'envoi de son dossier de rendement de l'étudiant en médecine (DREM) en cochant une case prévue à cet effet au formulaire.

Contenu du DREM

Le VDEMD utilise le gabarit du DREM qui a été adopté par les facultés de médecine canadiennes en 2018. Le tableau ci-dessous décrit le contenu des différentes sections du DREM.

Identification	Indique que l'externe est dans sa dernière année de formation (ou l'année de diplomation si la personne est déjà diplômée du programme).
Historique académique	
Date d'immatriculation	Date d'inscription au programme.

Date de diplomation prévue	Correspond à la date réelle de diplomation (30 juin ou plus tard si cheminement particulier).
Périodes d'absence dans le programme d'études	Indique/explique les absences qui ont retardé la date de diplomation attendue selon le cheminement.
Programmes d'études simultané	Indique la date de début (selon Capsule) et la date de diplomation prévue (ou réelle) des programmes d'études simultanés (microprogramme, certificat, baccalauréat, etc.). N'inclut pas les profils.

Cours/Stages repris	N/A ou « Oui, voir le relevé de notes ».
Réprimandes ou actions disciplinaires imposées	Réservé au vice-doyen ou à la vice-doyenne.
Cheminement académique	
Professionnalisme	Indique « Atteint le niveau de professionnalisme attendu » (ou commentaire personnalisé).
Préexternat	Indique le cheminement officiel de préexternat (2, 2.5, 3 ans) dans lequel la personne étudiante s'est engagée. Le cheminement n'est pas personnalisé au parcours de la personne étudiante. La description du préexternat est révisée annuellement.
Exigence de langue	Précise les exigences de langue du programme.
Externat	Précise si la personne étudiante a fait un ELI et décrit la structure générale et les évaluations sommatives de l'externat. La description de l'externat est révisée annuellement.
Résumé	Résume le processus de préparation du DREM. Précise que le VDEMD peut aviser les programmes de résidence si des difficultés de nature académique ou professionnelle surviennent après le dépôt du DREM.
Signature	Le DREM est signé électroniquement par le vice-doyen ou la vice-doyenne après que la personne étudiante a consenti au dépôt du DREM.
Résumé des évaluations sommatives de l'externat	Pour la cohorte 2024-2026: Présente la liste, par ordre chronologique, des stages dont les évaluations sommatives sont incluses dans le DREM. Précise le niveau (Jr, Sr), la date de fin du stage, le titre, le milieu, la note globale et la performance ventilée par mention (Supérieure, Attendue, etc.). Pour la cohorte 2025-2027: le DREM comporte

	uniquement les commentaires des fiches d'évaluation ainsi que la mention Succès, Échec ou En difficulté. Les fiches d'évaluation avec les cotes attribuées à chacun des items (Précoce, Attendu, Limite, Retard) ne sont pas versées au dossier par le programme.
Évaluations sommatives	Le DREM inclut toutes les évaluations sommatives signées en date du dépôt du DREM à l'exception de: • L'évaluation d'un stage échoué, si le stage a été repris et réussi au moment du dépôt du DREM ; • L'évaluation qui fait l'objet d'une demande d'appel et sur laquelle le Comité de suivi pédagogique ne s'est pas prononcé.

Traduction du DREM et des lettres de recommandation

La Faculté de médecine n'offre pas les services de traduction de documents. La personne étudiante qui désire soumettre sa candidature en anglais doit en assumer les frais. L'externe peut alors opter pour le traducteur ou la traductrice de son choix, mais cette personne doit toutefois être agréé par l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec afin que le sceau soit apposé sur le document traduit.

CaRMS offre aussi un service de traduction où l'externe soumet une demande en ligne en respectant la date limite imposée par l'organisme. La traduction sera faite à partir des documents qui seront déposés au dossier du CaRMS. Les seuls documents qu'ils traduisent sont les lettres de référence ou de recommandation et le DREM (qui contient les évaluations). Les documents soumis après la date limite seront traités, mais CaRMS ne peut garantir qu'ils seront numérisés au dossier avant le début de la période des examens.

L'externe qui désire faire traduire son DREM par le CaRMS doit en aviser la direction en remplissant le formulaire en ligne diffusé sur Info_programme MD. Une fois le processus de la préparation du DREM complété, la direction du programme le téléversera sur la plateforme dans le délai prescrit (en octobre) par le CaRMS. Les personnes étudiantes sont responsables de voir à ce que leur demande en ligne soit complète et de vérifier si le DREM devant être traduit a bien été déposé sur la plateforme en ligne.

Si l'externe utilise un traducteur ou une traductrice externe, la date limite (novembre) pour la remise du DREM est la même que pour l'ensemble des candidats et candidates. Le site Web de CaRMS permet d'en savoir davantage sur les modalités entourant la traduction de documents par CaRMS.

Jumelage

La direction de programme est avisée par le CaRMS du statut des personnes jumelées ou non jumelées à un programme à la résidence. Les personnes qui n'ont pas été jumelées au premier tour recevront, le jour-même, un courriel de la gestion des études de l'externat les informant des services d'aide offerts, dont une rencontre avec une personne-ressource de la DAE, qui est fortement suggérée pour réévaluer les possibilités et soutenir selon les besoins.

Les raisons les plus fréquentes de non-jumelage sont :

- Application dans un nombre restreint de programmes ;
- Application principalement à des programmes très contingentés ;
- Application dans un nombre limité de sites ;
- Plan de carrière peu réaliste.

La personne étudiante qui n'a pas été jumelée lors du premier tour au CaRMS est automatiquement inscrite par le CaRMS au deuxième tour. Ce dernier lui fournit la liste des programmes qui demeurent disponibles. La personne étudiante doit respecter les procédures et les échéanciers décrits par le CaRMS. Les mises à jour sont celles indiquées sur leur site Web.

Jusqu'à 30 jours après l'annonce du jumelage, la personne étudiante peut en appeler de la décision s'il y a eu erreur dans le processus. Les informations et les procédures d'appel sont décrites sur le site Web du CaRMS.

La personne étudiante qui n'a pas été jumelée a aussi la possibilité de ne pas poser sa candidature au deuxième tour. Les options sont décrites sur le site Info_programme MD.

Non-jumelage - deuxième tour

La personne étudiante qui n'a pas été jumelée au deuxième tour peut contacter la DAE afin de discuter des possibilités qui s'offrent à elle, dont les options mentionnées au non-jumelage du premier tour si elle ne soumet pas à nouveau sa candidature.

Tout étudiant ou étudiante qui n'a pas été jumelée à la fin de ce processus demeure sur la liste d'envoi courriel de la direction de l'externat. Si la personne ne reçoit pas les renseignements, ~~informations~~, elle a la responsabilité de faire le lien avec le bureau de l'externat.

L'externe qui n'est pas jumelé ou jumelée à un programme de résidence peut faire des stages supplémentaires dans la province de Québec ou hors province avant la date de diplomation de l'année en cours.

En tel cas, le dossier demeure actif au CaRMS et tous les documents transmis sont toujours au dossier. La personne étudiante peut cependant mettre à jour son relevé de notes et son DREM si elle le désire.

Non-jumelage - troisième tour

Il est aussi parfois possible d'obtenir un jumelage au troisième tour selon les disponibilités des programmes de résidence, mais cela varie d'une année à l'autre.