



**ROYAL COLLEGE**  
OF PHYSICIANS AND SURGEONS OF CANADA  
**COLLÈGE ROYAL**  
DES MÉDECINS ET CHIRURGIENS DU CANADA

## Politiques d'obtention du certificat dans le modèle de formation des résidents de La compétence par conception

---

Février 2022

Les présents règlements remplacent tous ceux qui ont paru antérieurement.

Le Collège royal se réserve le droit de modifier les présents règlements n'importe quand, sans préavis.

## TABLE DES MATIÈRES

1. Généralités/contexte
2. Définitions/terminologie
3. Conditions d'admissibilité au certificat
4. Formation médicale postdoctorale dans une discipline de la CPC
5. Décisions du Collège royal sur l'admissibilité aux examens
6. Examen du Collège royal
7. Politique sur la protection des renseignements personnels

### 1. Généralités/contexte

Le Collège royal est l'association professionnelle nationale qui supervise la formation des médecins spécialistes au Canada. Dans le cadre de son mandat établi par charte royale en 1929, le Collège royal joue un rôle de premier plan en matière de supervision du système de la médecine spécialisée au Canada. Il s'assure que les médecins répondent à toutes les exigences d'obtention du certificat. Pour devenir admissibles à l'examen, les médecins doivent satisfaire aux critères d'évaluation des titres établis par le Conseil et des comités du Collège royal, dont un comité de spécialité désigné du Collège royal. Grâce à l'aide précieuse de ses Associés bénévoles, le Collège royal produit les examens nationaux de certification, qu'il administre également.

#### La compétence par conception (CPC)

La CPC repose sur un modèle de formation et d'évaluation fondé sur l'approche par compétences en formation médicale. Le Collège royal et ses partenaires utilisent ce que ce modèle a de meilleur à offrir pour développer la CPC et, à terme, atteindre le but ultime de cette initiative : améliorer les soins aux patients en mettant clairement l'accent sur les résultats souhaités pour les stagiaires et les médecins et chirurgiens en exercice.

Dans le cadre de la CPC, les apprenants progresseront dans leur programme de résidence et les différentes étapes de formation en démontrant leurs compétences dans les activités professionnelles fiables (APC) et les jalons qui correspondent à l'étape en cours de leur formation. Les décisions relatives à la promotion s'appuient sur les observations et les commentaires reçus au sujet de l'apprenant, notamment sur la réussite des APC. La progression des résidents est documentée dans un portfolio électronique pour consigner des informations et des observations sur ses compétences. Outre le portfolio électronique et la progression durant les étapes de formation, la réussite des examens de spécialité demeure également une condition requise pour l'obtention du certificat du Collège royal.

Tous les programmes canadiens de formation spécialisée et surspécialisée agréés par le Collège royal ont déjà fait ou sont en train de faire la transition vers un modèle axé sur la CPC. Cette politique s'applique aux candidats des programmes ayant adopté la CPC.

#### Liste de spécialités

Anatomo-pathologie	Neurochirurgie
Anesthésiologie	Médecine nucléaire
Chirurgie cardiaque	Obstétrique et gynécologie
Dermatologie	Ophthalmologie
Radiologie diagnostique	Chirurgie orthopédique
Médecine d'urgence	Oto-rhino-laryngologie et chirurgie cervico-faciale

Pathologie générale	Pédiatrie
Chirurgie générale	Médecine physique et réadaptation
Pathologie hématologique	Chirurgie plastique
Médecine interne	Psychiatrie
Génétique et génomique médicales	Santé publique et médecine préventive
Microbiologie médicale	Radio-oncologie
Neurologie (adulte ou pédiatrique)	Urologie
Neuropathologie	Chirurgie vasculaire

## Liste de surspécialités

*certificat antérieur du Collège royal dans la spécialité :*

Médecine de l'adolescence	<i>Pédiatrie</i>
Cardiologie (adulte ou pédiatrique)	<i>Médecine interne/pédiatrie</i>
Psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent	<i>Psychiatrie</i>
Immunologie clinique et allergie (adulte ou pédiatrique)	<i>Médecine interne/pédiatrie</i>
Pharmacologie clinique et toxicologie	<i>Anesthésiologie/Médecine d'urgence/Médecine interne/Pédiatrie / Psychiatrie</i>
Chirurgie colorectale	<i>Chirurgie générale</i>
Médecine de soins intensifs (adulte ou pédiatrique)	<i>Anesthésiologie/Chirurgie cardiaque/Médecine d'urgence/Général Chirurgie/Médecine interne/Pédiatrie</i>
Pédiatrie du développement	<i>Pédiatrie</i>
Endocrinologie et métabolisme (adulte ou pédiatrique)	<i>Médecine interne/pédiatrie</i>
Pathologie judiciaire	<i>Anatomo-pathologie/pathologie générale</i>
Psychiatrie légale	<i>Psychiatrie</i>
Gastroentérologie (adulte ou pédiatrique)	<i>Médecine interne/pédiatrie</i>
Médecine interne générale	<i>Médecine interne</i>
Chirurgie générale oncologique	<i>Chirurgie générale</i>
Gériatrie	<i>Médecine interne</i>
Gérontopsychiatrie	<i>Psychiatrie</i>
Oncologie gynécologique	<i>Obstétrique et gynécologie</i>
Endocrinologie gynécologique de la reproduction et de l'infertilité	<i>Obstétrique et gynécologie</i>

Hématologie  
*Médecine interne*

Maladies infectieuses (adulte ou pédiatrique)  
*Médecine interne/pédiatrie*

Radiologie interventionnelle  
*Radiologie diagnostique*

Médecine maternelle et fœtale  
*Obstétrique et gynécologie*

Biochimie médicale  
*Médecine interne/pédiatrie*

Oncologie médicale  
*Médecine interne*

Médecine néonatale et périnatale  
*Pédiatrie*

Néphrologie (adulte ou pédiatrique)  
*Médecine interne/pédiatrie*

Neuroradiologie  
*Radiologie diagnostique*

Médecine du travail  
*Médecine interne*

Médecine de la douleur  
*Anesthésiologie*

Médecine palliative  
*Multiplés voies d'accès*

Médecine d'urgence pédiatrique  
*Médecine d'urgence/pédiatrie*

Chirurgie pédiatrique  
*Chirurgie générale*

Hématologie-oncologie pédiatrique  
*Pédiatrie*

Radiologie pédiatrique  
*Radiologie diagnostique*

Pneumologie (adulte ou pédiatrique)  
*Médecine interne/pédiatrie*

Rhumatologie (adulte ou pédiatrique)  
*Médecine interne/pédiatrie*

Chirurgie thoracique  
*Chirurgie générale*

## 2. Définitions/terminologie

### Comité de l'évaluation

Comité du Collège royal, le Comité de l'évaluation assure la gouvernance de toutes les questions d'évaluation relatives aux politiques et aux exigences du Collège royal en matière d'évaluation des titres et d'examen.

### Superviseur clinique

Nommés par le directeur de programme de résidence, les superviseurs cliniques surveillent la réalisation d'un jalon particulier ou de jalons par les stagiaires. Ils approuvent les documents qui démontrent la réalisation des jalons dont ils sont responsables.

## **Compétence**

La compétence est l'ensemble des aptitudes démontrées dans de multiples domaines ou aspects du travail d'un médecin. Elle est limitée par le contexte de pratique de chaque médecin et en dépend; elle est dynamique et évolue constamment au fil du temps.

### **La compétence par conception (CPC)**

La compétence par conception (CPC) est l'approche par compétences en formation médicale du Collège royal pour la formation des résidents et la pratique spécialisée au Canada. Elle est axée sur les résultats et repose sur un référentiel de compétences.

### **Comité de compétence (CC)**

Le comité de compétence (CC) est le comité de chaque université responsable d'évaluer les progrès des stagiaires dans l'atteinte des exigences propres à leur discipline. Ces exigences sont établies pour chaque étape de la formation. Le comité du programme de résidence de chaque université demande que soit créé un CC composé de membres désignés qui examineront et synthétiseront régulièrement les diverses données d'évaluation dans le portfolio de chaque stagiaire.

### **Comité des titres**

Sous-comité du Comité de l'évaluation, le Comité des titres du Collège royal donne des conseils sur les politiques d'examen des titres en déterminant les critères et les conditions d'admissibilité au certificat du Collège royal.

### **Comité d'examen propre à chaque discipline**

Les comités d'examen propres aux disciplines agissent au nom du Collège royal en ce qui a trait au contenu, au format, à l'évaluation des candidats et à la notation des examens. Ils reçoivent l'appui d'employés du Collège royal dans la production et l'exécution des examens. La planification de la logistique et l'analyse psychométrique incombent au Centre d'évaluation McLaughlin, Bureau de l'éducation spécialisée. Les comités d'examen doivent s'assurer que l'examen évalue efficacement les objectifs de formation de la discipline.

### **Activité professionnelle fiable (APC)**

Les APC sont des « segments de la pratique professionnelle » constitués de tâches et d'habiletés. Dès qu'un stagiaire fait preuve de compétences suffisantes, on lui « confie ces tâches qu'il effectuera sans supervision ». Les APC peuvent être réalisées séparément et doivent être observées et mesurées (tant sur le plan de l'exécution que des résultats obtenus) afin d'éclairer les décisions de confier des activités professionnelles (ten Cate, 2013).

- En général, chaque APC comprend plusieurs jalons.
- Les APC sont une mesure d'évaluation définie par le Collège royal et analysée par les écoles de médecine.

### **Candidat à l'examen**

Un résident admissible à l'examen du Collège royal est considéré comme un candidat aux examens. Il demeure candidat aussi longtemps qu'il maintient son admissibilité à l'examen ou jusqu'à ce qu'il en ait réussi toutes les composantes.

### **Format des examens**

Chaque comité d'examen du Collège royal détermine ses composantes d'examen et les utilise pour évaluer les candidats en fonction d'un plan directeur d'examen. Les documents relatifs au format des examens décrivent les composantes du cycle des examens. Comme celles-ci peuvent parfois changer, les candidats doivent consulter le format des examens sur le site Web du Collège royal.

## **Décisions sur l'admissibilité aux examens**

L'admissibilité aux examens repose sur une décision prise par l'Unité des titres du Collège royal. Une fois que le programme du résident juge que celui-ci est prêt pour l'admissibilité aux examens, il en avise l'Unité des titres du Collège royal, qui confirme cette admissibilité sous la forme d'une lettre de décision. Le résident reçoit une lettre soulignant les détails de son admissibilité à l'examen. Le Collège royal garde le pouvoir d'annuler l'admissibilité aux examens. Veuillez-vous reporter aux conditions relatives aux décisions décrites à la section 5, « Décisions du Collège royal sur l'admissibilité aux examens ».

## **Examineur**

Les examinateurs sont membres du comité d'examen du Collège royal propre à chaque discipline. Ils exercent plusieurs rôles dans l'élaboration et la tenue des examens, notamment l'élaboration des questions de l'examen écrit et appliqué, et l'évaluation du travail des candidats. Pour l'examen écrit, l'examineur assure la correction des questions à réponse courte de cette composante. Pour l'examen objectif intégré, il évalue les candidats lors des composantes « appliquées » orales et ECOS, et corrige les questions à réponse courte (QRC) de l'examen.

## **Permis d'exercice**

Le Collège royal n'accorde pas de permis d'exercice de la médecine. Les candidats qui veulent obtenir un permis d'exercice dans une province ou un territoire du Canada doivent détenir une autorisation appropriée de l'ordre des médecins de la province ou du territoire. Nous les invitons à communiquer avec l'ordre des médecins de la province ou du territoire pour obtenir plus de renseignements (voir les liens vers les ordres des médecins sur le site Web du Collège royal : [www.collegeroyal.ca](http://www.collegeroyal.ca)).

## **Jalon**

Un jalon est l'aptitude attendue chez un professionnel de la santé à un certain niveau d'expertise. Les jalons CanMEDS marquent la progression attendue de la maîtrise des compétences d'un médecin, du niveau débutant vers le niveau expert, pour chacune des manifestations. Chaque jalon est un marqueur observable des habiletés d'une personne dans une trajectoire de développement de la compétence. Dans le contexte de la CPC, les jalons sont utilisés aux fins de planification, d'enseignement et d'évaluation.

- Les jalons sont observables et peuvent donc être associés à des commentaires.
- Le programme d'études s'appuie sur les jalons.
- Les APC comportent des jalons. Ceux-ci sont plus détaillés que les compétences; il s'agit de descriptions claires assorties d'énoncés explicites.

## **Observateur**

L'observateur appuie l'apprentissage chez les résidents, contribue à la description narrative des observations et examine les preuves. Les constatations faites par l'observateur sont notées dans le portfolio de l'apprenant. Les observateurs peuvent être des superviseurs, du personnel infirmier et des résidents seniors ayant déjà atteint l'APC observée.

## **Vice-doyen aux études médicales postdoctorales**

Le vice-doyen aux études postdoctorales de l'université confirme que le stagiaire a acquis l'ensemble des compétences requises.

## **Directeur de programme**

Le directeur de programme de l'université guide l'apprentissage, rencontre les apprenants régulièrement et examine les progrès des apprenants. Il confirme que le stagiaire a acquis l'ensemble des compétences requises pour progresser dans son plan d'apprentissage.

## **Résidents**

Le Collège royal reconnaît comme résidents les stagiaires en formation clinique postdoctorale suivant un programme agréé par le Collège royal, à condition qu'ils répondent à tous les critères suivants :

- Être inscrit auprès du bureau de la formation médicale postdoctorale d'une faculté de médecine du Canada; être admis et inscrit à un programme de résidence agréé par le Collège royal, dont le contenu est défini, supervisé et évalué par le directeur du programme de résidence et le comité du programme de résidence, brefs par un comité de compétence;
- Avoir suivi sa formation clinique postdoctorale dans une discipline reconnue par le Collège royal.

### **Portfolio électronique MAINPORT du Collège royal**

Le portfolio électronique MAINPORT du Collège royal fournit des preuves du développement d'un médecin et du maintien de ses compétences, et ce, de la résidence à la retraite. Il permet de suivre la progression des apprenants à mesure qu'ils atteignent les jalons et développent leurs compétences. De plus, il présente des stratégies pour évaluer la réalisation des activités professionnelles confiées (APC) du Collège royal. Le Collège royal abandonnera graduellement le portfolio électronique MAINPORT à compter du 30 juin 2025.

### **Étapes de la formation – (Le continuum de la compétence)**

Le continuum de la compétence de la CPC se compose d'une série d'étapes intégrées qui commencent dès l'admission à un programme de résidence propre à une discipline. Pour franchir les diverses étapes de la formation, les résidents doivent obtenir une confirmation du directeur de programme et du vice-doyen aux études postdoctorales, en consultation avec le comité de compétence, attestant la réussite de l'étape précédente.

- *Progression vers la discipline*

Cette étape met l'accent sur l'orientation et l'évaluation des nouveaux stagiaires provenant de différents programmes et écoles de médecine.

- *Acquisition des fondements de la discipline*

Cette étape couvre les compétences générales que chaque stagiaire doit acquérir avant de passer à des compétences avancées, propres à la discipline.

- *Maîtrise de la discipline*

Cette étape couvre les compétences fondamentales propres à une grande partie de la discipline.

- *Examen du Collège royal*

Les résidents se présenteront à l'examen du Collège royal (composante écrite ou appliquée) durant les étapes de maîtrise de la discipline et de transition vers la pratique.

- *Transition vers la pratique*

Durant cette étape, le résident senior devra démontrer qu'il est prêt à passer à la pratique autonome.

### **Expériences de formation**

L'expérience de formation remplace le « stage » du modèle traditionnel de formation des résidents. Les expériences de formation comprennent des activités de formation à la fois obligatoires et recommandées qui appuient l'acquisition des compétences d'un résident. Ces activités peuvent inclure : les soins cliniques comme les soins aux patients hospitalisés, les cliniques ambulatoires, les interventions techniques; ou les activités extra-cliniques (p. ex., exercices de simulation, projets d'érudition, clubs de lecture, etc.).

### **L'écrit avant l'examen appliqué**

Dans le cas du format de l'écrit avant l'examen appliqué, les candidats doivent réussir l'examen écrit avant de pouvoir s'inscrire à l'examen appliqué (oral, pratique, ECOS).

## 3. Conditions d'admissibilité au certificat

### 3.1 Introduction

Voici les principales exigences à respecter pour être admissible au certificat du Collège royal. Chaque étape du processus est décrite de façon plus détaillée dans les politiques et les processus qui y sont associés :

- 3.1.1 Le candidat doit maintenir son inscription à un programme de résidence agréé par le Collège royal dans une discipline ayant adopté la CPC
- 3.1.2 Le candidat doit répondre à toutes les exigences de formation, y compris faire la démonstration de compétence en franchissant les jalons propres à la discipline, comme le confirme la réussite des activités professionnelles confiées (APC) établies par la discipline, telles qu'attestées dans une confirmation du directeur de programme et du vice-doyen aux études postdoctorales, en consultation avec le comité de compétence.
- 3.1.3 Le candidat doit être jugé admissible à l'examen par le Collège royal, comme le prouve une lettre de décision du Collège royal à cet effet.
- 3.1.4 Le candidat doit réussir toutes les composantes de l'examen du Collège royal avant d'obtenir son certificat et d'être invité à devenir un Associé du Collège royal.

### 3.2 Démonstration de qualités morales, éthiques et professionnelles acceptables

- 3.2.1 Les candidats doivent démontrer qu'ils possèdent des qualités morales, éthiques et professionnelles acceptables dans leurs activités cliniques ou de recherche. Ils doivent donc agir de façon appropriée avec les patients, les étudiants, leurs confrères et d'autres professionnels des soins de santé sans égard au sexe, à l'origine ethnique, ni aux valeurs culturelles, religieuses et personnelles.
- 3.2.2 Si, à tout moment avant l'obtention d'un certificat, le Collège royal reçoit de l'information concernant la limitation d'un permis médical, une accusation ou condamnation criminelle ou toute autre information pertinente mettant en doute les qualités morales, éthiques et professionnelles d'un candidat, une enquête sera menée et cette information fera l'objet d'un examen par le directeur de l'Évaluation du Bureau de l'éducation spécialisée (ou son délégué).
- 3.2.3 Une fois l'enquête et l'examen terminés, le directeur de l'Évaluation (ou son délégué) peut décider :
  - de refuser l'admissibilité;
  - de suspendre l'admissibilité d'un candidat, avec ou sans condition de rétablissement de l'admissibilité;
  - de révoquer l'admissibilité d'un candidat.
- 3.2.4 Le candidat peut en appeler de la décision du directeur de l'Évaluation (ou son délégué) en vertu de l'article 5.6 de la présente politique.



## 4. Formation médicale postdoctorale dans une discipline de la CPC

### 4.1 Exigences de la formation

À la fin de la formation, le résident doit avoir satisfait à toutes les exigences de formation, y compris la démonstration des compétences requises dans les activités professionnelles confiées (APC) du Collège royal établies par la discipline. La satisfaction de ces exigences doit être attestée par le vice-doyen aux études postdoctorales et le directeur de programme du résident, en consultation avec un comité de compétence.

Le Collège royal n'établit pas d'exigences au sujet de la formation qui doit être achevée avant d'être admissible à l'examen. Les stagiaires peuvent effectuer l'examen à n'importe quel moment de leur formation; le certificat ne sera accordé que lorsque leur formation sera terminée.

Les programmes de résidence communiqueront en deux étapes l'achèvement de la formation et l'état de préparation aux examens du Collège royal. Il s'agit d'une condition à laquelle les résidents doivent satisfaire pour se voir accorder et maintenir leur admissibilité à l'examen dans leur discipline, et enfin à leur certification. Les documents doivent être soumis avant la date limite propre à la discipline du Collège royal.

- 4.1.1 Avis d'admissibilité aux examens : Les programmes de résidence doivent informer l'Unité des titres du Collège royal que leurs candidats sont prêts pour que leur admissibilité aux examens soit établie. L'Unité des titres est avisée par un document attestant que le programme juge le résident admissible aux examens. Une fois cette attestation reçue, les résidents reçoivent une lettre de décision confirmant leur admissibilité aux examens. Conformément aux modalités de l'article 5.2.5, le programme a le pouvoir de retirer en tout temps l'admissibilité aux examens avant la tenue de ces derniers, en envoyant un avis à l'Unité des titres du Collège royal.
- 4.1.2 Admissibilité à la certification : L'Unité des titres doit recevoir un avis du programme signé par le vice-doyen aux études postdoctorales confirmant la date d'achèvement de la formation du résident. Sur réception de cette confirmation et d'une attestation de la réussite de l'examen de spécialité ou de surspécialité, le Collège royal communiquera avec le résident au sujet de la certification et d'une invitation à devenir Associé du Collège royal.

### 4.2 Politique des exigences de formation

Pour évaluer si les résidents satisfont à toutes les exigences de la formation, le vice-doyen aux études postdoctorales, le directeur de programme et le comité de compétence, le cas échéant, peuvent appliquer les politiques suivantes :

- 4.2.1 Réussite accélérée des APC :  
Le Collège royal est conscient que les résidents peuvent avoir suivi une formation ou vécu des expériences cliniques avant d'entamer un programme de résidence adapté à la CPC. Le Comité de compétence doit consulter les preuves de ces expériences cliniques antérieures pour recommander la réussite d'une APC au directeur de programme et au comité. Dans de tels cas, le comité de compétence doit documenter les expériences cliniques antérieures et justifier les motifs qui en font un substitut valide aux observations cliniques et aux évaluations en milieu de travail.
- 4.2.2 Version des APC :  
Les exigences de formation propres à chaque discipline qui sont utilisées pour évaluer les résidents évolueront au fil du temps. Pour veiller à ce que les résidents soient évalués en fonction des normes actuelles, le Collège royal exige que les objectifs de formation (APC) les plus récents soient employés lorsque les résidents passent à la prochaine étape de leur formation. Cela ne concerne pas l'étape de formation en cours ni toutes les étapes de formation terminées.

- 4.2.3 Modifications de la formation durant la résidence :  
Le Collège royal comprend que les résidents peuvent devoir s'absenter durant la formation. L'université détermine les circonstances où les résidents peuvent être autorisés à s'absenter. Après une absence, le directeur de programme et le vice-doyen aux études postdoctorales doivent voir à quelle étape se situe le stagiaire dans la formation pour déterminer s'il y a lieu d'apporter des ajustements au programme.
- 4.2.4 Transférabilité des APC entre les universités :  
Les APC requises pour une discipline donnée sont les mêmes d'une université à l'autre. Si un résident effectue un transfert dans une autre université, le directeur de programme et le vice-doyen aux études postdoctorales de l'université d'origine doivent informer le directeur de programme et le vice-doyen aux études postdoctorales de l'université d'accueil des APC et jalons réussis avant le transfert. Le directeur de programme et le vice-doyen aux études postdoctorales de l'université d'accueil doivent approuver la réussite des APC et des jalons indiqués.
- 4.2.5 Transfert d'un programme adapté à la CPC à un programme traditionnel :  
Dans l'éventualité où un stagiaire passe d'une spécialité adaptée au modèle de formation de La compétence par conception à une spécialité qui emploie le modèle traditionnel, le directeur de programme aidera le stagiaire à évaluer ses connaissances et à créer un plan de transition. Il n'est pas nécessaire d'informer le Collège royal des transferts entre les programmes, mais si le résident fait l'examen, le Collège royal doit en être informé. Le programme d'accueil déterminera si le résident a terminé la formation et s'il est prêt à faire l'examen.

## 5. Décisions du Collège royal sur l'admissibilité aux examens

### 5.1 Décisions sur l'admissibilité aux examens

- 5.1.1 Dès réception d'un « avis d'admissibilité à l'examen » transmis par le programme du résident, l'Unité des titres du Collège royal envoie une « lettre de décision » au candidat. Recevoir une « lettre de décision » du Collège royal ne garantit pas l'obtention du certificat; il s'agit plutôt d'une étape du processus d'obtention du certificat.

### 5.2 Conditions relatives aux décisions

- 5.2.1 Une décision d'admissibilité à l'examen du Collège royal est valide pendant cinq ans, sous réserve du délai précisé au point 5.3.1.
- 5.2.2 Les candidats qui font des examens dont les composantes sont dissociées doivent réussir une composante d'examen avant d'être invités à la composante suivante (p. ex., examen écrit ou appliqué).
- Remarque : Un candidat qui réussit la composante écrite d'un examen mais échoue à la composante appliquée ne sera pas tenu de repasser la composante écrite dans les années suivantes, sous réserve du délai fixé au point 5.3.1.
- 5.2.3 Les candidats aux examens intégrés devront réussir les deux composantes d'examen en un an. En cas d'échec, ils devront reprendre les deux composantes lors de la prochaine tentative.
- 5.2.4 L'obtention du certificat dans la spécialité primaire applicable est requise avant que l'admissibilité à l'examen de surspécialité ne soit accordée.

- 5.2.5 Le programme a le pouvoir de retirer en tout temps l'admissibilité aux examens avant la tenue de ces derniers, en envoyant un avis à l'Unité des titres du Collège royal.

### 5.3 Admissibilité aux examens

- 5.3.1 Les candidats doivent réussir toutes les composantes de l'examen de leur discipline dans les cinq (5) années suivant l'obtention de leur admissibilité. Il est possible de faire jusqu'à quatre tentatives à une seule composante d'examen.

À noter : Si un candidat doit utiliser les quatre (4) années d'admissibilité pour réussir la composante écrite de son examen, son admissibilité maximale pour la composante appliquée sera limitée au reste des cinq (5) années d'admissibilité à l'examen définies au point 5.3.1.

- 5.3.2 Le candidat n'aura plus la possibilité de se présenter à l'examen dans l'un ou l'autre des cas suivants :
- le candidat a épuisé, sans succès, quatre (4) années d'admissibilité sur une seule composante de l'examen : écrite, orale ou appliquée;
  - le candidat n'a pas réussi toutes les composantes de l'examen dans les cinq (5) années suivant l'obtention initiale de son admissibilité.
- 5.3.3 Les candidats dont l'admissibilité est échue en vertu de l'article 5.3.2 ne peuvent présenter une nouvelle demande d'admissibilité aux examens que s'ils ont suivi une formation supplémentaire dans un programme de résidence agréé et soumis une demande de reconsidération de la décision au sujet de leur admissibilité en vertu des dispositions décrites à l'article 5.5.
- 5.3.4 L'admissibilité à l'examen est accordée quelle que soit la voie d'accès à la certification. L'admissibilité à l'examen n'est pas renouvelée sur demande en ayant recours à une autre voie d'accès à la certification.

### 5.4 Report de l'admissibilité aux examens

Si le candidat ne peut se présenter à un examen pour une raison imprévue ou en raison d'un accident grave, d'une maladie ou d'un autre empêchement, le Collège royal envisagera de reporter l'admissibilité à l'examen et donnera droit à une tentative pour s'y présenter.

**Remarque :** Les reports ne seront accordés que lors de circonstances exceptionnelles. En général, ils ne seront pas accordés en raison d'un vol manqué, d'autres retards dans les déplacements, d'une maladie bénigne, d'un manque de préparation ou de conflits d'horaires.

- 5.4.1 Les candidats qui savent d'avance qu'ils ne pourront pas se présenter à l'examen doivent communiquer avec le Collège royal afin de demander dès que possible un report de l'admissibilité à l'examen.
- 5.4.2 Les candidats qui ne peuvent pas se présenter à l'examen pour une raison imprévue doivent effectuer une demande de report d'admissibilité dans les cinq jours ouvrables suivant la date de l'examen manqué.
- 5.4.3 Toutes les demandes de report de l'admissibilité doivent comprendre les documents suivants :
- Une demande écrite de report de l'admissibilité à l'examen et une description détaillée des circonstances qui sont à l'origine de la demande, signée par le candidat.

- Dans le cas d'un accident ou d'une maladie grave, la lettre originale, portant l'en-tête du cabinet du médecin traitant, confirmant l'accident ou la maladie, et attestant, après vérification, que la gravité de l'accident ou de la maladie justifiait l'absence à l'examen.
- Lors de tout autre empêchement, les documents appropriés provenant d'une source ayant participé directement ou au fait des circonstances décrites.

**Remarque :** Le Collège royal peut demander d'autres renseignements ou confirmations au cas par cas s'il le juge nécessaire.

- 5.4.4 Le directeur de l'Évaluation du Bureau de l'éducation spécialisée ou un délégué rend la décision finale au sujet d'une demande de report de l'admissibilité à l'examen.

## 5.5 Réexamen d'une décision au sujet de l'admissibilité aux examens

- 5.5.1 Le réexamen d'une décision au sujet de l'admissibilité aux examens peut être amorcé par le candidat ou le directeur de l'Évaluation du Bureau de l'éducation spécialisée (ou son délégué), si de nouveaux renseignements importants sont reçus sur les titres ou la formation du candidat, ou s'il y a eu une erreur administrative concernant la politique d'évaluation préliminaire de la formation. Les nouveaux renseignements peuvent être fournis par le candidat ou toute autre source fiable et devraient être envoyés au Bureau de l'éducation spécialisée du Collège royal, à l'attention du directeur de l'Évaluation.
- 5.5.2 Les demandes de réexamen d'une décision seront prises en considération par le directeur de l'Évaluation (ou son délégué).
- 5.5.3 Dans l'éventualité où un réexamen d'une décision est initié par le directeur de l'Évaluation (ou son délégué), celui-ci doit divulguer au candidat la nature des informations reçues et lui donner la possibilité de fournir des informations pertinentes et de faire des observations quant à son admissibilité à l'examen.
- 5.5.4 Le directeur de l'Évaluation (ou son délégué) rendra une décision écrite confirmant ou modifiant la décision initiale en ce qui concerne l'admissibilité à l'examen et en fournira une copie au candidat.
- 5.5.5 Le candidat peut en appeler de la décision du directeur de l'Évaluation (ou de son délégué) en vertu de l'article 5.6 de la présente politique.

## 5.6 Procédure d'appel d'une décision rendue après réexamen par le Collège royal

- 5.6.1 Un candidat qui souhaite faire appel d'une décision rendue en vertu des articles 3.2 ou 5.6 de la présente politique doit aviser le directeur de l'Évaluation du Bureau de l'éducation spécialisée du Collège royal par courrier recommandé ou certifié dans un délai de 30 jours ouvrables suivant la date de la décision finale, avec une déclaration écrite indiquant les raisons de la demande. La demande d'appel doit être accompagnée du règlement de frais administratifs non remboursables (voir le site Web du Collège royal pour connaître les frais actuels).
- 5.6.2 L'appel d'une décision rendue après réexamen par le Collège royal sera mené par une commission composée de trois (3) membres du Comité des titres du Collège royal désignés par le directeur de l'Évaluation du Bureau de l'éducation spécialisée du Collège royal (ou son délégué).
- 5.6.3 S'il existe un conflit d'intérêts ou tout autre obstacle qui empêche la tenue de la commission composée de trois (3) membres du Comité des titres du Collège royal, le directeur de l'Évaluation (ou son délégué) du Bureau de l'éducation spécialisée nommera une commission d'appel composée de membres externes (autres que ceux du Comité des titres).

- 5.6.4 Les appels se font par voie de procédure écrite. Lors de circonstances extraordinaires, le directeur de l'Évaluation (ou son délégué) peut, à sa seule discrétion, ordonner que le recours soit conduit par une audience orale, en tout ou en partie, au lieu d'une procédure écrite. La décision du directeur de l'Évaluation (ou son délégué) à cet égard est finale et sans appel.
- 5.6.5 Le directeur de l'Évaluation (ou son délégué) doit fournir à chaque membre de la commission d'appel tous les documents et les éléments de preuve soumis par les parties, ainsi que toute autre information pertinente, avant la date des délibérations ou de l'audience dans le cas d'une procédure écrite.
- 5.6.6 Dans les 30 jours suivant les délibérations, le président de la commission doit transmettre par écrit la décision de la commission ainsi que les informations ou les recommandations pertinentes au bureau du directeur de l'Évaluation.
- 5.6.7 La commission d'appel peut confirmer ou modifier, en tout ou en partie, la décision du directeur de l'Évaluation (ou son délégué) prise en vertu de l'article 3.2 ou 5.6 de la présente politique, selon le cas.
- 5.6.8 Il n'y a pas de procédure d'appel subséquente prévue par le Collège royal concernant la décision de la commission d'appel, laquelle est considérée comme finale.

## 6. Examen du Collège royal

### 6.1 Inscription

Les candidats doivent s'inscrire aux examens dans les délais indiqués sur le site Web du Collège royal. Ils doivent obtenir une confirmation que le Collège royal a bien reçu leur formulaire d'inscription.

### 6.2 Paiement des frais d'examen

Le paiement intégral des frais d'examen doit se faire avant la date limite précisée.

- 6.2.1 Les frais d'examen sont affichés avant la date limite d'inscription aux examens.
- 6.2.2 Le non-paiement des frais avant la date limite précisée peut entraîner le rejet de l'inscription aux examens.
- 6.2.3 Le Collège royal revoit une fois l'an les frais d'examen, et ceux-ci peuvent changer. Veuillez consulter le site Web du Collège royal pour connaître le barème des frais d'examen.

### 6.3 Dates limites

Toutes les demandes d'inscription doivent être reçues avant la fin de la journée ouvrable, à la date limite pertinente. Vous pouvez consulter les dates limites des examens du printemps et de l'automne sur le site Web du Collège royal.

### 6.4 Annulation de la participation aux examens

- 6.4.1 Le Collège royal doit recevoir un avis d'annulation au moins 20 jours ouvrables avant la première partie de l'examen. Sur réception de cet avis, la moitié des frais seront remboursés. Si l'avis est envoyé moins de 20 jours avant la tenue de l'examen, les frais ne seront pas remboursés.
- 6.4.2 Tous les candidats qui annulent leur participation ou qui ne se présentent pas à un examen seront considérés comme ayant utilisé une année d'admissibilité à l'examen, à moins qu'un report ne leur soit accordé en vertu de l'article 5.4.

## 6.5 Fréquence des examens

- 6.5.1 Chaque année, le Collège royal offre des examens propres à chaque discipline, à la demande du Comité de l'évaluation.
- 6.5.2 Pour les disciplines dont l'examen compte plusieurs composantes, chacune sera offerte une fois durant une année d'examen (p. ex., s'il y a un examen écrit et un examen appliqué dans une discipline, chaque composante ne sera offerte qu'une fois durant une année d'examen).

## 6.6 Langue des examens

- 6.6.1 Le Collège royal offre ses examens en français et en anglais.
- 6.6.2 Lorsqu'ils s'inscrivent aux examens, les candidats doivent indiquer, pour chaque composante, dans quelle langue ils veulent passer les examens, soit en anglais, soit en français. Ils doivent répondre systématiquement aux questions de la composante de l'examen dans la langue choisie.
- 6.6.3 Les candidats dont la langue maternelle n'est ni l'anglais ni le français doivent s'assurer de maîtriser raisonnablement l'anglais ou le français écrit et oral.

## 6.7 Accès aux examens

L'accès aux examens est accordé aux candidats qui ont reçu une confirmation de leur inscription aux examens. Lors des examens, les candidats doivent également présenter une pièce d'identité gouvernementale avec photo.

6.8 Tous les examens du Collège royal se tiennent conformément à sa Politique sur la prestation informatisée des examens du Collège royal. Veuillez la consulter sur le site Web du Collège royal : [www.collegeroyal.ca](http://www.collegeroyal.ca).

## 6.9 Conflits d'intérêts

Le Collège royal s'efforce de réduire le risque de conflits d'intérêts entre les examinateurs et les candidats à l'examen. Une situation de conflit d'intérêts pourrait inclure :

- des liens antérieurs entre un candidat et un enseignant;
- des liens antérieurs entre un candidat et un examinateur;
- des rencontres antérieures entre un candidat et un examinateur lors d'autres examens;
- toutes les autres rencontres découlant de liens pouvant entraîner un risque de partialité lors d'un examen.

Le candidat qui découvre un conflit d'intérêts doit le signaler au surveillant, qui en informera le président du comité d'examen de la discipline; celui-ci désignera un membre suppléant au sein du comité d'examen de la discipline, qui tiendra lieu d'examineur.

Le Collège royal ne garantit pas qu'un candidat aura de nouveaux examinateurs à la nouvelle session d'examen ou en participant à plusieurs examens. Les candidats ne peuvent pas demander de nouveaux examinateurs à moins d'un conflit légitime.

Si vous prévoyez un conflit d'intérêts avec un examinateur, vous devez le signaler immédiatement à l'Unité des titres du Collège royal à l'adresse [candidates@collegeroyal.ca](mailto:candidates@collegeroyal.ca) avant l'examen.

## 6.10 Besoins d'adaptation des candidats et aménagements demandés

- 6.10.1 Le Collège royal tiendra compte des aménagements (ou mesures d'adaptation) demandés par les candidats à condition qu'ils ne mettent pas en péril la validité de l'examen et n'entraînent aucune contrainte ou dépense excessive pour l'organisation.
- 6.10.2 Les demandes d'aménagements doivent être envoyées au Collège royal au moment de la demande d'inscription à l'examen à l'aide du système de réservations en ligne. Toutes les demandes doivent comprendre les documents suivants :
- Une lettre signée par le candidat, décrivant ses besoins d'adaptation et la gravité de son état ainsi que les mesures d'aménagement demandées.
  - Si l'université ou d'autres programmes de formation médicale ont déjà pris des mesures d'adaptation pour le candidat, celui-ci doit fournir une copie des mesures prises à ce moment-là.
  - La documentation justificative appropriée fournie par le médecin traitant et confirmant les besoins d'adaptation, la gravité de l'état du candidat et ses limitations fonctionnelles ainsi que les recommandations particulières au sujet des mesures d'adaptation. Tous les documents à l'appui doivent être fournis sur un papier à en-tête de bureau du médecin dûment autorisé à exercer, du psychologue clinicien ou d'un autre fournisseur de soins de santé autorisé (le praticien ne peut pas être le conjoint ou un parent du candidat).
  - Si les pièces justificatives spécifiées ci-dessus datent de plus de deux (2) ans, le candidat doit fournir une documentation à jour produite par un professionnel traitant qualifié confirmant que la documentation originale et les limitations fonctionnelles qui y sont décrites sont toujours valables.

**Remarque :** Le Collège royal peut demander d'autres renseignements ou confirmations au cas par cas s'il le juge nécessaire.

- 6.10.3 Si des mesures d'adaptation s'avèrent nécessaires après l'envoi de la demande d'inscription à l'examen, le candidat doit en informer le gestionnaire de programme, Évaluation, à l'adresse [examaccommodation@collegeroyal.ca](mailto:examaccommodation@collegeroyal.ca) et soumettre dès que possible les documents décrits à l'article 6.10.2. Selon les circonstances, il peut être impossible de prévoir des aménagements s'ils sont demandés à une date trop rapprochée de celle de l'examen.
- 6.10.4 Le directeur de l'Évaluation du Bureau de l'éducation spécialisée ou un délégué rend la décision finale au sujet d'une demande d'accommodement.
- 6.10.5 Le candidat et le Collège royal doivent confirmer par écrit les mesures spéciales prises et les aménagements faits avant que le candidat ne se présente à l'examen.
- 6.10.6 Les candidats ayant des besoins d'adaptation dans le cadre du calendrier des examens pour des raisons religieuses peuvent faire leur demande d'aménagements à l'aide du processus habituel.

## 6.11 Affichage des résultats/notes

Les résultats des candidats sont affichés sur un serveur sécurisé et confidentiel; ils ne peuvent être consultés qu'à l'aide d'un identificateur unique. Les candidats qui ne veulent pas que leurs résultats soient affichés sur le site Web doivent en informer l'Unité des titres dès que possible, au plus tard la veille de leur examen à l'adresse [candidates@collegeroyal.ca](mailto:candidates@collegeroyal.ca).

Nous afficherons les résultats des examens appliqués de spécialité environ 15 jours ouvrables après la date de ces examens. Pour les examens écrits seulement, nous afficherons les résultats environ 30 jours ouvrables

après la date de ces examens. Les délais peuvent varier en raison de facteurs sans précédent liés à la pandémie de COVID-19. Les candidats ne doivent pas communiquer avec le président ou les membres du comité d'examen pour obtenir des commentaires ou pour discuter de leur rendement à l'examen.

Les résultats des examens font l'objet d'un processus rigoureux de vérification des données pour s'assurer que les résultats affichés sont complets et exacts.

### 6.12 Expiration des résultats des examens

Les candidats qui réussissent toutes les composantes de l'examen dans leur spécialité recevront une lettre de l'Unité des titres reconnaissant leur réussite. Cette lettre comprendra une invitation à obtenir la certification du Collège royal sous réserve de toute autre exigence (p. ex., terminer la formation). La lettre de résultats est valide pendant cinq ans. Si après cinq (5) ans, les exigences manquantes décrites dans la lettre de résultats n'ont toujours pas été satisfaites et que la certification n'a pas été obtenue, le candidat devra repasser toutes les composantes de l'examen dans sa spécialité et satisfaire toutes les exigences manquantes pour être à nouveau admissible à la certification.

## 7. Politique sur la protection des renseignements personnels

Tous les documents et renseignements obtenus par le Collège royal au cours de l'évaluation des titres et de l'inscription à l'examen demeureront confidentiels, sauf lorsque la loi l'exige ou le permet. Les candidats sont priés de présenter des copies et NON les documents originaux. Le Collège royal gère tous les renseignements personnels conformément à sa Politique sur la protection des renseignements personnels. Pour en apprendre davantage sur la gestion des renseignements personnels, consultez le site Web du Collège royal, à l'adresse [www.collegeroyal.ca](http://www.collegeroyal.ca).

## 8. Fiche de la politique

Approuvée par :	Comité de l'enseignement spécialisé
Date d'approbation initiale :	Mai 2017
Parcours d'approbation :	Comité de l'enseignement spécialisé
Entrée en vigueur :	Mai 2017
Date d'approbation révisée :	Février 2022
Date de la prochaine révision :	Février 2023
Bureau du Collège royal :	CEM, Évaluation
Version :	2
Mots clés :	La compétence par conception, résident, formation, admissibilité aux examens, activité professionnelle confinable, écrit avant l'examen appliqué, expériences de formation, report de l'admissibilité aux examens, procédure d'appel, besoins d'adaptation
Cote de sécurité de l'information	Pour usage publique