



McGill

**Bureau de la formation médicale
postdoctorale
Faculté de médecine
Université McGill**

**Programmes de résidence
postdoctorale – évaluation
et promotion**

1^{er} juillet 2017

TABLE DES MATIÈRES

1. Terminologie
2. Principes généraux
3. Processus d'évaluation
4. Processus de promotion
5. Mise à niveau – Expériences d'apprentissage ciblé (*Focused Learning EXperiences/FLEX*)
6. Mise à niveau avec probation
7. Évaluation du professionnalisme et période de probation pour mauvaise conduite
8. Rôle des comités
 - 8.1 Comité de promotion de programme (CPP) et Comité de compétence (CC)
 - 8.2 Comité de promotion du bureau de la formation postdoctorale (CPBFP)
9. Processus d'appel
 - 9.1 Évaluation de stage
 - 9.2 Comité de révision de la division ou du département
 - 9.3 Comité de révision de la Faculté

PRÉAMBULE

Le document « Programmes de résidence postdoctorale – évaluation et promotion » contient les règles régissant l'évaluation et la promotion de tous les résidents inscrits dans un programme de résidence postdoctorale à l'Université McGill. Ces règles ne s'appliquent pas aux personnes inscrites dans d'autres types de programmes de formation médicale postdoctorale (c.-à-d. stages de perfectionnement ou *fellowships*) à l'Université McGill.

Il incombe à chacun des résidents de lire le présent document et de se familiariser avec son contenu. De plus, il incombe aux directeurs de programme ainsi qu'aux autres intervenants responsables de l'encadrement et de la supervision des résidents de respecter ces règles en ce qui a trait à l'évaluation et à la promotion.

Juillet 2017

1. TERMINOLOGIE

- 1.1 **Année de formation** : l'année de formation commence le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin. Dans certains cas, le résident peut être décalé dans sa formation; dans ce cas, on considère que l'année de formation commence lors de la promotion du résident d'un niveau de résidence au suivant.
- 1.2 **Résident** : le terme « résident » désigne toute personne inscrite dans un programme de spécialité ou de surspécialité agréé par le Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada et le Collège des médecins de famille du Canada en formation médicale postdoctorale à la Faculté de médecine de l'Université McGill.
- 1.3 **Période (ou bloc)** : conformément à l'article 3.7, une période ou un bloc dure 4 semaines. Chaque année de formation est composée de 13 périodes et les dates de chaque période ou bloc sont établies chaque année par le Bureau de la formation médicale postdoctorale. Dans certains cas, la durée d'une période ou d'un bloc variera, selon les dates établies par le Bureau de la formation médicale postdoctorale.
- 1.4 **Stage (ou expérience d'apprentissage)** : le terme « stage », ou « expérience d'apprentissage », désigne le contenu ou la composition de l'expérience pratique, dont la durée peut varier (p. ex. de 2 semaines à 3 mois). La durée du stage est définie par le Comité de programme. La majorité des stages sont d'une durée de 4 semaines. Dans certains programmes, le stage peut consister en une expérience « longitudinale », par exemple une demi-journée par semaine pendant 6 mois.
- 1.5 **Mise à niveau** : ce terme renvoie aux expériences d'apprentissage conçues pour remédier aux lacunes particulières d'un résident qui n'a pas atteint les buts et objectifs de la formation et/ou n'a pas démontré la maîtrise des compétences nécessaires pour son niveau de formation au sein de son programme de résidence. Ces expériences d'apprentissage peuvent prendre les formes suivantes :
- 1.5.a Counseling et soutien informels, dans le cas de difficultés mineures ou passagères.
 - 1.5.b Expériences d'apprentissage ciblé (*Focused Learning Experiences*, ou FLEX), dans le cas de difficultés importantes, mais potentiellement remédiables.
 - 1.5.c Mise à niveau avec probation, dans le cas de difficultés sérieuses et/ou persistantes.
- 1.6 **Transfert de renseignements pédagogiques** : ce terme renvoie au partage d'information au sujet des compétences du résident d'un stage à l'autre dans le but de mieux adapter les expériences pédagogiques aux besoins du résident.
- 1.7 **Conseiller** : un conseiller est une personne choisie par un résident ou un membre du corps enseignant qui l'accompagne lors d'une audience. Le conseiller doit appartenir à la communauté universitaire. Il ne peut pas être un membre de la profession légale et ses services ne sont pas rémunérés. Le conseiller n'agit ni comme témoin ni comme participant aux audiences.

Lors de toute audience ou de tout comité décrit plus bas, le résident et le membre du corps enseignant peuvent être accompagnés d'un conseiller.

- 1.8 **Système d'évaluation approuvé** : système d'évaluation utilisé par les résidents et les professeurs pour l'évaluation des résidents, des membres du corps enseignant et des programmes particuliers. Ce système peut être constitué de formulaires papier, de fiches d'observation, de systèmes en ligne et d'autres outils.
- 1.9 **Comité de révision de la division ou du département** : la division ou le département convoque un comité de révision lorsqu'un résident souhaite un nouvel examen formel d'une évaluation de stage globalement considérée comme INFÉRIEUR AUX ATTENTES ou comme ÉCHEC.
- 1.10 **Comité de promotion du programme (CPP)** : chaque programme de résidence à McGill qui compte des résidents n'ayant pas encore fait la transition vers l'approche par compétences en formation médicale a un comité de promotion de programme (CPP) qui évalue le cheminement académique de ces résidents dans ce programme particulier. Ce comité formule des recommandations concernant la promotion et la mise à niveau de ces résidents dans leur programme respectif, et peut recommander la suspension ou l'exclusion d'un résident.
- 1.11 **Comité de compétence (CC)** : chaque programme de résidence à McGill qui compte des résidents qui font ou ont fait la transition vers l'approche par compétences en formation médicale a un comité de compétence (CC) qui évalue le cheminement académique de ces résidents dans ce programme particulier. Ce comité formule des recommandations concernant la promotion et la mise à niveau de ces résidents dans leur programme respectif, et peut recommander la suspension ou l'exclusion d'un résident.
- 1.12 **Comité de promotion du bureau de la formation postdoctorale (CPBFP)** : ce comité est un comité permanent de la Faculté de médecine et sa responsabilité première consiste à contrôler l'évaluation et la promotion des résidents, afin de s'assurer que les normes sont respectées et appliquées de façon uniforme et que les résidents sont traités de façon juste et équitable. Les décisions relatives à la promotion des résidents (y compris la mise à niveau) ne sont finales qu'après avoir été approuvées par ce comité. Ce comité peut également suspendre ou exclure un résident d'un programme.
- 1.13 **Comité de révision de la Faculté** : ce comité est convoqué au besoin par le doyen à la demande d'un résident qui souhaite un nouvel examen formel d'une décision du CPBFP de le suspendre ou de l'exclure du programme de résidence.

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 2.1 La Faculté de médecine a pour responsabilité de s'assurer que les finissants maîtrisent les connaissances requises pour exercer la médecine de façon sécuritaire et autonome. Cette responsabilité inclut de fournir l'enseignement, l'évaluation objective, la rétroaction constructive, la mise à niveau au besoin, et d'identifier les résidents qui ne peuvent atteindre le niveau requis.
- 2.2 Le Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada, le Collège des médecins de famille du Canada et le Collège des médecins du Québec exigent tous que les résidents obtiennent des rapports d'évaluations terminaux satisfaisants avant de les admettre aux examens menant au certificat.
- 2.3 Chaque programme de résidence aura une description écrite des buts et objectifs à atteindre et/ou des compétences que les résidents doivent acquérir aux différents stades de leur formation. Cette description sera remise sur support papier ou électronique (documents électroniques, adresses de sites web, etc.) aux résidents dès leur entrée dans le programme, et lors de toute mise à jour subséquente.
- 2.4 Le processus d'évaluation se fonde sur les buts et objectifs à atteindre et les compétences qu'un résident doit acquérir aux différents stades de la formation.
- 2.5 Le directeur de chaque programme doit veiller à ce que les résidents aient accès aux règles qui régissent l'évaluation et la promotion.
- 2.6 Le directeur de chaque programme assurera à tous les résidents un accès au document « Programmes de résidence postdoctorale – évaluation et promotion » au début de leur formation et à chaque année pendant sa durée. Il incombe aux résidents de se familiariser avec les règles.
- 2.7 Le processus d'évaluation des résidents ainsi que les évaluations (et la documentation afférente) sont de nature confidentielle, sauf en contexte de transfert de renseignements pédagogiques (voir l'article 2.8) ou de mise à niveau (voir les articles 5, 6 et 7). L'accès à ces documents est réservé au directeur du programme, à toute personne ou tout comité responsable des décisions concernant la promotion, aux organismes d'agrément et de réglementation professionnelle externes, et au résident lui-même.
- 2.8 Le transfert de renseignements pédagogiques dans l'intérêt d'un résident est encouragé. Un résident acquiert diverses compétences à des stades différents et a donc tout à gagner que son superviseur soit au courant des compétences qu'il a déjà acquises et de celles qu'il lui reste à acquérir. L'adaptation de ses expériences d'apprentissage à ses besoins en apprentissage en sera facilitée. Un résident doit être informé de la nature et du type de transfert de renseignements pédagogiques effectué durant sa formation et doit pouvoir y contribuer. Les programmes de résidence qui ont adopté l'approche par compétences doivent décrire leur processus de transfert de renseignements pédagogiques dans les documents d'orientation qui sont transmis aux résidents au début de chaque année de

formation. Le directeur de programme doit veiller à ce que le transfert de renseignements reste axé sur les besoins en apprentissage des résidents. Il appartient au directeur d'un programme (ou à la personne déléguée), en consultation avec chacun des résidents sous son autorité, de recourir à cette technique pédagogique selon les principes précédents.

- 2.9 Il incombe à chaque résident de demander suffisamment à l'avance un accommodement raisonnable nécessaire pour atténuer les conséquences d'une incapacité au directeur de son programme et au vice-doyen à la formation médicale postdoctorale. La Faculté aidera à mettre en œuvre des mesures raisonnables d'accommodement, en tenant compte des objectifs du programme, des besoins en apprentissage du résident et des considérations pratiques liées à la façon dont la formation est dispensée. Le défaut de signaler la nécessité d'un accommodement suffisamment à l'avance pourrait entraîner la reprise de parties de la formation, si l'on conclut que l'expérience de formation du résident en a souffert. De plus, le défaut de demander un accommodement nécessaire pour composer avec un état que le résident connaissait ou aurait dû connaître ne pourra servir de façon rétrospective pour justifier des difficultés académiques, dont des fautes de comportement professionnel. Toute demande d'accommodement sera traitée au cas par cas par le vice-doyen à la formation médicale postdoctorale, avec apport du résident et du directeur du programme.
- 2.10 En tant qu'étudiants de l'Université, les résidents doivent respecter le Code de conduite de l'étudiant et des procédures disciplinaires et la Charte des droits de l'étudiant. En qualité de médecins, ils doivent de plus se conformer aux politiques des hôpitaux ou autres centres dans lesquels ils exercent leur profession, aux politiques des organisations professionnelles, comme le Collège des médecins du Québec et l'Association médicale canadienne (Code de déontologie), ainsi qu'aux politiques de la Faculté de médecine, dont son Code de conduite professionnelle. Toute infraction à ces codes et politiques pourrait être considérée comme représentant une conduite inappropriée de la part d'un résident. Note importante : la révocation des droits hospitaliers, du statut d'étudiant universitaire ou de la carte de stages du Collège des médecins du Québec peut entraîner une suspension ou une exclusion du programme, selon les circonstances.

3. PROCESSUS D'ÉVALUATION

- 3.1 Toutes les évaluations du résident sont soumises par l'entremise du système d'évaluation approuvé.
- 3.2 Les superviseurs feront tout leur possible afin que toutes les évaluations soient soumises dans un délai de deux semaines après la fin du stage.
- 3.3 Les superviseurs feront tout leur possible afin de donner une rétroaction orale, continue et formative à tous les résidents en stage, et ce surtout dans le cas des résidents qui éprouvent des difficultés.
- 3.4 L'évaluation finale des résidents doit, dans la mesure du possible, être discutée en personne, et ce, surtout dans le cas des résidents qui éprouvent des difficultés.
- 3.5 Les résidents doivent confirmer dans le système d'évaluation approuvé qu'ils ont consulté leur évaluation. Ils peuvent indiquer qu'ils sont en désaccord avec l'évaluation. La Faculté exige de tous les résidents qu'ils lisent leurs évaluations sans tarder dans le système d'évaluation approuvé afin d'être au courant de leur progrès et d'ajuster leur programme d'autoapprentissage en fonction de la rétroaction reçue.
- 3.6 Le résident recevra une évaluation globale à la fin de chaque stage. Cette évaluation se fonde sur les buts et objectifs du stage et/ou les compétences qu'un résident doit acquérir aux différents stades de sa formation. Le résident assume une part de la responsabilité rattachée à la remise des évaluations de stage en temps opportun :
 - a) Afin de pouvoir obtenir son évaluation de stage dans le système d'évaluation approuvé, le résident doit d'abord évaluer ses superviseurs ainsi que le stage.
 - b) Si l'évaluation n'est pas disponible deux semaines après la fin du stage, le résident devra le signaler à son directeur de programme.

Un résident qui est en désaccord avec son évaluation doit suivre le processus décrit à l'article 9.1.

- 3.7 Dans le cas de certains programmes, le stage peut être de plus de 4 semaines (2, 3 ou 6 périodes). Peu importe la durée du stage, les résidents doivent recevoir une évaluation sommative toutes les 12 semaines (maximum), et cette évaluation doit être soumise via le système d'évaluation approuvé.
- 3.8 Le superviseur assigné responsable du résident pendant un stage rédige l'évaluation globale à la fin de chaque stage. Si plus d'un membre du corps enseignant participe à la supervision d'un résident au cours d'un stage, un des superviseurs (et non le directeur de programme, à moins qu'il ne soit l'un des superviseurs) sera responsable de soumettre, via le système d'évaluation approuvé, une évaluation finale qui résume l'opinion des autres superviseurs. Cette évaluation globale doit représenter l'opinion de tous les superviseurs et doit contenir leurs commentaires.

- 3.9 Un stage est réussi si le résident obtient une évaluation globale RENCONTRE LES ATTENTES ou SUPÉRIEUR. Il revient au superviseur responsable de déterminer si le résident a atteint les buts et objectifs du stage et/ou a démontré la maîtrise des compétences correspondant à son niveau de formation dans le programme.
- 3.10 Une cote ÉCHEC ou INFÉRIEUR AUX ATTENTES dans toute case du formulaire d'évaluation indique que des faiblesses ont été notées.
- 3.11 Une évaluation globale ÉCHEC ou INFÉRIEUR AUX ATTENTES pour un stage ne constitue pas une note de passage. Cela signifie que le résident n'a pas atteint les buts et objectifs du stage et/ou n'a pas démontré la maîtrise des compétences nécessaires pour son niveau de formation durant le stage.
- 3.12 Un résident qui obtient une évaluation globale ÉCHEC ou INFÉRIEUR AUX ATTENTES doit en être immédiatement avisé par son superviseur et/ou son directeur de programme.
- 3.13 Afin de satisfaire aux exigences pédagogiques, un résident ne doit pas manquer plus du quart d'un stage pour cause de maladie, parce qu'il a assisté à des conférences, qu'il a pris des vacances, etc. Un stage qui comprend moins des trois quarts du temps prévu peut être considéré comme INCOMPLET.
- 3.14 Un stage INCOMPLET doit être complété, sauf si le résident a eu le temps d'acquérir les compétences requises. Le temps nécessaire pour compléter un tel stage dépend de la nature de l'expérience et des exigences de continuité : ainsi, une absence de 2 semaines pour des raisons de maladie pendant un stage en urgence pourrait être compensée par 2 semaines en salle d'urgence, tandis qu'une absence de 2 semaines pendant un stage aux soins intensifs pourrait exiger un stage aux soins intensifs de 4 semaines pour être jugé complet. Le directeur du programme déterminera la durée nécessaire, en consultation avec le CPP/CC, selon les buts et objectifs du programme de résidence et les compétences déjà acquises par le résident.
- 3.15 Le superviseur responsable détermine si, oui ou non, le temps passé en stage a été suffisant pour bien évaluer le résident.
- 3.16 Dans le cas d'un résident qui décide de prendre un congé après avoir obtenu une rétroaction négative au sujet de son rendement, l'évaluation de la portion complétée du stage peut être considérée dans l'évaluation de son dossier.
- 3.17 Le directeur de programme (ou la personne désignée) rencontrera chaque résident du programme au moins deux fois par année de formation. Ils regarderont les évaluations obtenues durant cette période et discuteront des progrès réalisés par le résident et de son rendement global au sein du programme.

4. **PROCESSUS DE PROMOTION**

- 4.1 Un résident qui a atteint les buts et objectifs de la formation et/ou a démontré la maîtrise des compétences nécessaires pour son niveau de formation au sein de son programme de résidence sera généralement promu au niveau et/ou au stade de formation suivant.
- 4.2 Lorsqu'un résident n'a pas satisfait aux buts et objectifs de la formation et/ou qu'il n'a pas démontré posséder les compétences nécessaires pour son niveau de formation dans son programme de résidence, le directeur de programme déterminera les lacunes à corriger, en consultation avec le résident (et sous réserve de la recommandation du CPP/CC et de l'approbation du CPBFP), et cherchera à soutenir et à aider le résident en lui proposant un plan personnalisé de mise à niveau. Voir les articles 5, 6 et 7 pour plus de détails.
- 4.3 Certains programmes ont des exigences additionnelles pour la promotion de leurs résidents, par exemple des étapes à franchir ou des examens écrits ou oraux standardisés, que doivent réussir tous les résidents chaque année. Ces exigences doivent être clairement énoncées aux résidents au début de chaque année de formation. Ne pas y satisfaire pourrait entraîner la présentation du cas d'un résident à son CPP/CC en vue d'une possible mise à niveau.

5. **MISE À NIVEAU – EXPÉRIENCES D’APPRENTISSAGE CIBLÉ (*Focused Learning EXperiences/FLEX*)**

5.1 Un résident qui connaît des difficultés académiques jugées importantes mais remédiables, telles que mises en évidence par :

5.1.a une évaluation INFÉRIEUR AUX ATTENTES ou ÉCHEC au terme d’un stage, pour un résident qui a réalisé moins que le temps maximum autorisé en FLEX au cours de la même année de formation (voir l’article 5.3); ou

5.1.b une recommandation du CPP et/ou du CC (avec documentation justificative appropriée).

verra son progrès global dans le programme examiné en fonction des objectifs du programme et des compétences que le résident a acquises. L’examen sera mené par le directeur de programme, en consultation avec le résident, et ses conclusions seront ensuite soumises au CPP/CC pour approbation. Le résident doit pouvoir rencontrer le CPP/CC pendant l’examen de son dossier. Le CPP/CC terminera ensuite l’examen et recommandera une FLEX appropriée pour le résident.

5.2 La FLEX doit commencer dès que possible au terme du processus qui précède.

5.3 La durée de la FLEX variera de 1 à 6 périodes, suivant la recommandation du CPP/CC, et l’approbation du CPBFP. Le temps maximum autorisé en FLEX durant la même année de formation est un total de 6 périodes.

5.4 La structure de la FLEX comprendra les expériences d’apprentissage cliniques et autres nécessaires pour répondre aux besoins du résident. Le plan de mise à niveau doit être consigné par écrit et comporter :

5.4.1 les renseignements concernant la formation antérieure du résident;

5.4.2 les aspects du rendement du résident qui nécessitent une attention particulière;

5.4.3 le plan pédagogique proposé, dont les expériences d’apprentissage, les mentors, les accompagnateurs modèles (*role coaches*), et/ou le plan de lecture (s’il y a lieu);

5.4.4 la durée précise de la FLEX; et

5.4.5 les buts et objectifs prévus de la FLEX et comment les évaluer tout au long de la FLEX ainsi qu’à sa conclusion.

5.5. Le résident doit être consulté au sujet de la conception de la FLEX, comme indiqué à l’article 5.1.

5.6 Le plan de la FLEX doit être consigné par écrit et le résident doit en recevoir une copie.

5.7 Si le résident accepte la FLEX, il doit l’indiquer par écrit. La FLEX peut alors commencer dès que le CPP/CC l’aura élaborée et avant qu’elle soit présentée au CPBFP. Si le résident refuse la recommandation du CPP/CC, la FLEX ne peut commencer avant d’être approuvée par le CPBFP. Dans l’attente de la décision du CPBFP, le résident demeure au même niveau de formation et toute promotion à un niveau supérieur est mise en suspens. Si

le résident est par la suite promu au niveau supérieur en mode décalé, le vice-doyen à la formation médicale postdoctorale pourra déterminer, à sa discrétion, de créditer la période d'attente. Dans des circonstances exceptionnelles (touchant entre autres la sécurité des patients), le vice-doyen à la formation médicale postdoctorale peut exiger que la FLEX débute avant d'obtenir l'approbation du CPBFP.

5.8 Durant la FLEX, le directeur du programme et le résident doivent contribuer activement à l'évaluation du progrès de ce dernier par rapport à l'atteinte des objectifs de la FLEX. Cela se traduira par des évaluations écrites à soumettre au moins une fois par période. Si le directeur du programme estime que le résident progresse bien, la FLEX peut se poursuivre telle que structurée à l'origine. Si le directeur du programme estime que la FLEX ne progresse pas bien, comme le montrent les évaluations des compétences du résident en fonction des objectifs fixés, la période de FLEX sera alors revue. Cela nécessitera de reconsidérer les éléments de la FLEX ainsi que de prolonger sa durée. Toute modification ou prolongation d'une FLEX sera recommandée au CPP/CC par le directeur du programme, en consultation avec le résident, et devra être approuvée par le CPBFP. Le temps maximum autorisé en FLEX durant la même année de formation est un total de 6 périodes.

5.9 Au terme d'une FLEX, le CPP/CC examinera les évaluations du résident pour déterminer si les objectifs de la FLEX ont été atteints et si le résident a acquis les compétences nécessaires pour cette période de mise à niveau. Le CPP/CC prendra cette décision.

5.9.a Si le CPP/CC conclut que les objectifs ont été atteints et que le résident a démontré avoir acquis les compétences nécessaires, il recommandera sa réintégration dans le programme au même niveau où se trouvait le résident avant de commencer la FLEX. Cette recommandation doit être approuvée par le CPBFP.

5.9.b Si le CPP/CC conclut que les objectifs n'ont pas été atteints et que le résident ne démontre pas les compétences nécessaires au terme de la période maximum de 6 périodes de FLEX, il recommandera que le résident soit tenu de suivre une mise à niveau avec probation (voir l'article 6). Cette recommandation doit être approuvée par le CPBFP.

5.10 Des vacances ou autres congés pris durant la FLEX peuvent en prolonger la durée. Toute demande de congé durant la FLEX doit être approuvée par le CPP/CC.

5.11 Normalement, le résident poursuivra le programme en mode décalé après avoir mené à bien une période de FLEX. Lorsque des circonstances exceptionnelles l'exigent, un directeur de programme peut, en consultation avec le CPP/CC, recommander la dispense d'une partie de la formation, ce qui doit être approuvé par le CPBFP conformément à la Politique sur les dispenses des exigences de formation.

6. MISE À NIVEAU AVEC PROBATION

6.1 Un résident qui connaît des difficultés académiques jugées sérieuses et/ou persistantes, telles que mises en évidence par :

6.1.a le fait de mener à terme le temps maximum autorisé en FLEX (6 périodes) sans réussir à en atteindre les objectifs ou à acquérir les compétences requises; ou

6.1.b le fait de mener à bien le temps maximum autorisé en FLEX (un total de 6 périodes) et d'obtenir une évaluation INFÉRIEUR AUX ATTENTES ou ÉCHEC dans une autre période de stage durant la même année de formation; ou

6.1.c une recommandation du CPP et/ou du CC (avec documentation justificative appropriée).

verra son progrès global dans le programme examiné en fonction des objectifs du programme et des compétences que le résident a acquises. L'examen sera mené par le directeur de programme, en consultation avec le résident, et ses conclusions seront ensuite soumises au CPP/CC pour approbation. Le résident doit pouvoir rencontrer le CPP/CC pendant l'examen de son dossier. Le CPP/CC terminera ensuite l'examen et recommandera une période appropriée de mise à niveau avec probation pour le résident.

6.2 La mise à niveau avec probation doit commencer dès que possible au terme du processus qui précède.

6.3 La durée de la mise à niveau avec probation variera de 3 à 6 périodes, suivant la recommandation du CPP/CC, et l'approbation du CPBFP.

6.4 La structure de la mise à niveau avec probation comprendra les expériences d'apprentissage cliniques et autres nécessaires pour répondre aux besoins du résident. Le plan de mise à niveau doit être consigné par écrit et comporter :

6.4.1 les renseignements concernant la formation antérieure du résident;

6.4.2 les aspects du rendement du résident qui nécessitent une attention particulière;

6.4.3 le plan pédagogique proposé, dont les expériences d'apprentissage, les mentors, les accompagnateurs modèles (*role coaches*), les cours (s'il y a lieu);

6.4.4 la durée précise de la mise à niveau avec probation; et

6.4.5 les objectifs prévus de la mise à niveau avec probation et la façon de les évaluer.

6.5. Le résident doit être consulté au sujet de la conception de la mise à niveau avec probation, comme indiqué à l'article 6.1.

6.6 Le plan de mise à niveau avec probation doit être consigné par écrit et le résident doit en recevoir une copie.

6.7 Si le résident accepte la mise à niveau avec probation, il doit l'indiquer par écrit. La mise à niveau avec probation peut alors commencer dès que le CPP/CC l'aura élaborée et avant qu'elle soit présentée au CPBFP. Si le résident refuse la recommandation du CPP/CC, la

mise à niveau avec probation ne peut commencer avant d'être approuvée par le CPBFP. Dans l'attente de la décision du CPBFP, le résident demeure au même niveau de formation et toute promotion à un niveau supérieur est mise en suspens. Dans des circonstances exceptionnelles (touchant entre autres la sécurité des patients), le vice-doyen à la formation médicale postdoctorale peut exiger que la mise à niveau avec probation débute avant d'obtenir l'approbation du CPBFP.

- 6.8 Durant la mise à niveau avec probation, le directeur de programme et le résident doivent contribuer activement à l'évaluation du progrès de ce dernier par rapport à l'atteinte des objectifs de la période de mise à niveau. Cela se traduira par des évaluations écrites à soumettre au moins une fois par période. Si le directeur de programme estime que le résident progresse bien, la mise à niveau avec probation peut se poursuivre telle que structurée à l'origine. Si le directeur de programme détermine que la mise à niveau avec probation ne progresse pas bien, comme le montrent les évaluations des compétences du résident en fonction des objectifs fixés, la période de mise à niveau avec probation sera alors revue. Cela nécessitera de reconsidérer les éléments de la mise à niveau avec probation ainsi que de prolonger sa durée. Toute modification ou prolongation de la mise à niveau avec probation sera recommandée au CPP/CC par le directeur de programme, en consultation avec le résident, et devra être approuvée par le CPBFP. Le temps maximum autorisé pour la mise à niveau avec probation est 6 périodes.
- 6.9 Au terme de la mise à niveau avec probation, le CPP/CC examinera les évaluations du résident pour déterminer si les objectifs de la mise à niveau avec probation ont été atteints et si le résident a acquis les compétences nécessaires pour cette période de mise à niveau. Le CPP/CC prendra cette décision.
- 6.9.a Si le CPP/CC conclut que les objectifs ont été atteints et que le résident a démontré avoir acquis les compétences nécessaires, il recommandera sa réintégration dans le programme au même niveau où se trouvait le résident avant de commencer la mise à niveau avec probation. Cette recommandation doit être approuvée par le CPBFP.
- 6.9.b Si le CPP/CC conclut que les objectifs n'ont pas été atteints et que le résident ne démontre pas les compétences nécessaires au terme de la période maximum de 6 périodes de mise à niveau avec probation, le CPP/CC recommandera l'exclusion du résident (voir l'article 9.3). Cette recommandation doit être approuvée par le CPBFP.
- 6.10 Des vacances ou autres congés pris pendant la période de mise à niveau avec probation peuvent en prolonger la durée. Toute demande de congé durant la mise à niveau avec probation doit être approuvée par le vice-doyen à la formation médicale postdoctorale.
- 6.11 Un résident n'a pas droit à plus d'une mise à niveau avec probation durant sa formation à l'Université McGill. Un résident dont le manque de progrès dans le programme nécessiterait des mises à niveau supplémentaires sera exclu, sauf si le CPBFP détermine que des circonstances exceptionnelles le justifient (voir l'article 8).

6.12 Normalement, le résident poursuivra le programme en mode décalé après avoir mené à bien une période de mise à niveau avec probation. Lorsque des circonstances exceptionnelles l'exigent, un directeur de programme peut, en consultation avec le CPP/CC, recommander la dispense d'une partie de la formation, ce qui doit être approuvé par le CPBFP conformément à la Politique sur les dispenses des exigences de formation.

7. ÉVALUATION DU PROFESSIONNALISME ET PÉRIODE DE PROBATION POUR MAUVAISE CONDUITE

- 7.1 Le professionnalisme d'un résident en contexte clinique est évalué et consigné dans l'évaluation globale de chaque stage. Tout comportement non professionnel ou contraire à l'éthique lors d'interactions cliniques avec des patients, des collègues ou d'autres professionnels de la santé est consigné dans l'évaluation finale du stage. Un comportement non professionnel ou contraire à l'éthique en contexte clinique constitue des difficultés académiques.
- 7.2 Un résident qui manifeste des manquements persistants ou importants au professionnalisme ou à l'éthique en milieu clinique peut satisfaire aux critères d'une FLEX (en cas de problèmes importants, mais remédiables) ou d'une mise à niveau avec probation (en cas de problèmes sérieux et/ou persistants). Il est entendu que certains comportements ne peuvent faire l'objet de stratégies normales de mise à niveau. Ces comportements comprennent notamment des problèmes d'attitude, des troubles de comportement ou une dépendance chimique qui pourraient compromettre la réussite de la formation.
- 7.3 Toute infraction au Code de déontologie des médecins du Québec par un résident en cours de formation sera aussi soumise à l'examen du conseil de discipline du Collège des médecins du Québec.
- 7.4 Tout comportement non professionnel ou contraire à l'éthique observé hors d'un contexte clinique est régi par le Code de conduite de l'étudiant et des procédures disciplinaires. Les directeurs de programme et/ou le CPP/CC soumettront de tels cas au vice-doyen à la formation médicale postdoctorale afin de déterminer si des procédures disciplinaires et/ou une période de probation pour mauvaise conduite sont justifiées.

8. RÔLE DES COMITÉS

8.1 Comité de promotion de programme (CPP) et Comité de compétence (CC)

- 8.1.a Dans le cadre de chaque programme de résidence, un comité de promotion de programme (CPP) et/ou un comité de compétence (CC) doit être formé afin de surveiller l'évaluation et la promotion des résidents du programme. Ce comité doit être distinct du comité de résidence.
- 8.1.b Le CPP/CC sera composé du directeur du programme, du chef du département (ou de la personne désignée) ainsi que d'un ou deux professeurs qui participent à la formation des résidents. Aucun résident ne doit siéger à ce comité. De préférence, le directeur du programme ne présidera pas le CPP/CC.
- 8.1.c Le principe de confidentialité doit être strictement respecté. Toute discussion ou décision prise concernant l'évaluation et la promotion des résidents est confidentielle et ne doit jamais être divulguée aux autres résidents. Les décisions peuvent être communiquées aux membres du corps professoral dans la mesure où cela s'avère nécessaire pour la mise en œuvre d'une FLEX ou d'une mise à niveau avec probation.
- 8.1.d Le CPP/CC doit se réunir au moins deux fois par année (généralement en décembre et en juin) pour passer en revue le progrès des résidents du programme.
- 8.1.e Le CPP/CC doit examiner le dossier complet d'un résident qui a reçu une évaluation globale ÉCHEC ou INFÉRIEUR AUX ATTENTES au cours d'un stage.
- 8.1.f Lorsqu'un résident éprouve des difficultés académiques ou présente un comportement non professionnel ou contraire à l'éthique observé hors du contexte clinique, le CPP/CC doit en aviser le vice-doyen à la formation médicale postdoctorale immédiatement par écrit.
- 8.1.g À la discrétion du directeur du programme, le rendement global d'un résident peut être examiné par le CPP/CC. Cet examen peut se produire même en l'absence d'une évaluation globale INFÉRIEUR AUX ATTENTES ou ÉCHEC.
- 8.1.h Le CPP/CC peut recommander une mise à niveau, selon les modalités décrites aux articles 5 et 6.
- 8.1.i Le CPP/CC peut recommander la suspension ou l'exclusion d'un résident d'un programme de formation. Cette décision devra ensuite être approuvée par le CPBFP.

- 8.1.j Lorsque le CPP/CC examine l'une des éventualités décrites aux paragraphes 8.1.h et/ou 8.1.i, le résident concerné doit avoir l'occasion de rencontrer le CPP/CC avant qu'une décision soit prise.

8.2 Comité de promotion du bureau de la formation postdoctorale

- 8.2.a Le Comité de promotion du bureau de la formation postdoctorale (CPBFP) est un comité permanent relevant du vice-doyen à la formation médicale postdoctorale et qui comprend un résident représentant l'Association des résidents de McGill (ARM). Le vice-doyen à la formation médicale postdoctorale y siège à titre de membre sans droit de vote. Le président du comité est nommé par le doyen.
- 8.2.b Le CPBFP contrôle le processus général d'évaluation et de promotion en cours de formation afin de s'assurer que les normes de formation sont respectées.
- 8.2.c Le CPBFP veille à ce que les règles et directives soient respectées et que les résidents soient traités de façon équitable.
- 8.2.d Toutes les décisions concernant la promotion doivent être entérinées par le CPBFP.
- 8.2.e Aucune décision relative à une mise à niveau, à une suspension ou à une exclusion n'est jugée finale avant qu'elle n'ait été approuvée par le CPBFP.
- 8.2.f Le CPBFP peut exiger la suspension ou l'exclusion d'un résident d'un programme de résidence en raison de difficultés académiques ou d'un comportement jugé contraire à l'éthique ou non professionnel dans le contexte académique.
- 8.2.g Le vice-doyen à la formation médicale postdoctorale peut approuver les décisions relatives à la promotion et à la mise à niveau dans l'attente que la décision soit entérinée par le CPBFP.
- 8.2.h En cas d'urgence, et en plus de sa fonction d'agent disciplinaire en vertu du Code de conduite de l'étudiant et des procédures disciplinaires, le vice-doyen à la formation médicale postdoctorale peut exiger la suspension d'un résident d'un programme de formation en raison de difficultés académiques ou d'un comportement jugé contraire à l'éthique ou non professionnel dans le contexte clinique, sous réserve de l'approbation ou de l'examen subséquent du CPBFP.
- 8.2.i Le résident a le droit de se présenter devant le CPBFP lorsqu'une des options est sa suspension ou son exclusion du programme. Lorsqu'une mise à niveau est envisagée, le résident a le droit de présenter ses observations au CPBFP par écrit, dans les délais prescrits à l'article 8.2.k.

- 8.2.j Le résident qui comparait devant le CPBFP aura accès à toutes les évaluations et à toute correspondance écrite et pertinente contenues dans son dossier. Les dossiers médicaux et les dossiers de patients ne sont pas admissibles.
- 8.2.k Toute correspondance et/ou documentation écrite et pertinente ainsi que toutes les évaluations doivent être déposées au Secrétariat du CPBFP au moins 10 jours ouvrables avant la date prévue du comité, afin que ces documents soient distribués à toutes les parties avant la rencontre.
- 8.2.l Le CPBFP peut exiger que le directeur du programme soit présent.
- 8.2.m Chacune des parties a droit à la présence d'un conseiller (en vertu de l'article 1.7).
- 8.2.n Les deux parties se présenteront devant le comité et se retireront en même temps. La réunion se déroule de façon informelle et non conflictuelle.
- 8.2.o Dès que la décision est prise, les parties en sont informées oralement par le vice-doyen à la formation médicale postdoctorale ou la personne déléguée, et par écrit le plus tôt possible. Si la décision d'exclure le résident du programme est maintenue, l'inscription à l'université du résident sera annulée, et sa formation et sa carte de stages seront annulées à compter de cette date.
- 8.2.p La décision du CPBFP concernant une mise à niveau est sans appel.

9. PROCESSUS D'APPEL

9.1 Évaluation de stage

- 9.1.a Le résident qui est en désaccord avec une évaluation de stage doit en premier lieu en discuter avec le superviseur qui l'a rédigée. Le résident peut alors lui apporter des clarifications sur son rendement ou encore suggérer d'autres superviseurs avec lesquels il a travaillé au cours du stage et qui peuvent parler en sa faveur. Ils doivent s'en tenir à l'évaluation du stage en question, et ils ne doivent pas discuter des conséquences liées à la promotion en vue de cette évaluation. Deux options s'offrent au superviseur :
- i) le superviseur peut modifier l'évaluation, auquel cas l'évaluation « modifiée » devient l'évaluation officielle; ou
 - ii) l'évaluation originale est maintenue.
- 9.1.b Si le résident souhaite un réexamen formel d'une évaluation globale de stage INFÉRIEUR AUX ATTENTES ou ÉCHEC, il peut en appeler de cette décision.
- 9.1.c Le résident qui choisit de contester une évaluation globale de stage INFÉRIEUR AUX ATTENTES ou ÉCHEC doit en faire la demande par écrit au directeur du programme dans les 28 jours de la date à laquelle il a obtenu son évaluation ou la décision, en stipulant précisément les raisons qui motivent sa demande d'appel. Un Comité de révision de la division ou du département sera formé. Ce comité de révision est habituellement formé au sein de la division ou du département responsable, où l'évaluation a eu lieu et/ou la décision a été prise.

9.2 Comité de révision de la division ou du département

- 9.2.a Le chef de département (ou la personne déléguée) nommera le président du comité.
- 9.2.b Le comité sera composé de 3 ou 4 membres qui n'auront pas participé auparavant à l'évaluation du résident. Les membres du comité peuvent inclure des membres du corps professoral d'autres départements, puisque cela peut faciliter le processus pour les petits départements.
- 9.2.c La décision d'inclure ou non un résident comme membre de ce comité revient au résident qui conteste l'évaluation. Ce dernier ne peut pas choisir un résident en particulier comme membre du comité, mais il lui revient de décider si le comité doit en inclure un ou non. Dans tous les cas de comité de révision, il est opportun de sélectionner un résident d'un autre programme de formation. Ce résident ne doit avoir eu aucun contact ou aucun lien avec le résident qui conteste l'évaluation.

- 9.2.d Le résident doit avoir accès aux documents suivants :
- i) toutes les évaluations finales écrites et la correspondance au sujet de son rendement dans le stage qui fait l'objet de l'appel;
 - ii) tous les documents présentés au Comité de révision de la division ou du département.
- 9.2.e Les dossiers médicaux et les dossiers de patients ne sont pas admissibles.
- 9.2.f Le résident doit s'assurer que toute correspondance écrite et pertinente ainsi que toutes les évaluations qu'il désire présenter sont transmises au secrétaire du comité au moins 10 jours ouvrables avant la date prévue du comité.
- 9.2.g La documentation pertinente et admissible sera fournie aux parties au moins 5 jours ouvrables avant la séance.
- 9.2.h Chacune des parties a droit à la présence d'un conseiller (en vertu de l'article 1.7).
- 9.2.i Dans le cas d'un appel d'une évaluation globale de stage INFÉRIEUR AUX ATTENTES ou ÉCHEC, le superviseur responsable de l'évaluation du stage doit être présent.
- 9.2.j Le superviseur responsable peut convoquer d'autres superviseurs du stage en question qui auraient contribué à l'évaluation du résident.
- 9.2.k Le directeur de programme ne doit pas faire partie du comité de révision ni y participer, à moins d'avoir été un des superviseurs du résident durant le stage en question.
- 9.2.l Les deux parties se présenteront devant le comité et se retireront ensemble. La réunion se déroule de façon informelle et non conflictuelle.
- 9.2.m Appel d'une évaluation globale de stage : Le mandat du comité de révision est d'examiner seulement l'évaluation de stage qui fait l'objet de la demande d'appel. Aucune autre évaluation versée au dossier du résident ne doit faire l'objet d'examen ou encore des délibérations du comité. Ce comité ne doit pas tenir compte des conséquences de l'évaluation en question sur la promotion du résident. L'impact de l'évaluation quant au maintien de l'inscription du résident dans le programme ne doit pas être abordé. Le président du comité doit interdire toute discussion à cet effet.
- 9.2.n Le Comité de révision de la division ou du département déterminera que l'évaluation du stage est exacte et juste en se basant sur les principes suivants :

- Une note globale d'INFÉRIEUR AUX ATTENTES indique que le superviseur a noté des faiblesses chez le résident lors de son stage. En le comparant aux autres résidents de même niveau, le superviseur considère que le rendement du résident est faible.
- Une note globale d'ÉCHEC signifie que le rendement global du résident, ou un aspect spécifique du rendement du résident, est inférieur aux normes minimales qu'on attendrait d'un résident à ce niveau.

Dans les deux cas décrits au paragraphe 9.2.n, le résident n'a pas atteint les buts et objectifs du stage et/ou n'a pas démontré la maîtrise des compétences nécessaires pour son niveau de formation durant le stage.

9.2.o Pour parvenir à une décision, le comité peut examiner si, oui ou non :

- le superviseur connaissait le niveau de formation du résident lors du stage;
- le superviseur connaissait les buts et objectifs du stage et/ou les compétences attendues du résident;
- selon le superviseur, la durée du stage et les possibilités d'observer le résident durant le stage ont été adéquates afin de pouvoir bien évaluer le rendement du résident;
- le superviseur a pu obtenir suffisamment d'informations d'autres sources, s'il y a lieu;
- les superviseurs ont bien appliqué le Code de conduite de la Faculté de médecine de l'Université McGill durant le stage du résident.

9.2.p Le Comité de révision de la division ou du département dispose des options suivantes en vertu de l'article 7.2.n :

- i) l'évaluation globale peut demeurer inchangée;
- ii) une évaluation globale ÉCHEC peut être révisée pour INFÉRIEUR AUX ATTENTES ou RENCONTRE LES ATTENTES;
- iii) une évaluation globale INFÉRIEUR AUX ATTENTES peut être révisée pour RENCONTRE LES ATTENTES ou ÉCHEC.

Advenant que dans des circonstances extraordinaires le comité ne puisse arriver à un consensus en raison d'un manque d'informations ou d'une erreur dans le processus, le procès-verbal doit noter cette défaillance clairement, et le cas doit être dirigé vers le CPBFP.

9.2.q Dès que la décision est prise, les parties en sont informées oralement par le président du Comité de révision du département ou de la division (ou la personne déléguée), et par écrit le plus tôt possible.

- 9.2.r Il faut conserver un procès-verbal de la rencontre. Le procès-verbal et toutes les communications écrites doivent être envoyés au vice-doyen à la formation médicale postdoctorale.
- 9.2.s Lorsqu'un résident conteste une évaluation de stage devant le Comité de révision du département ou de la division, le processus devrait être complété dans les 4 semaines qui suivent la réception de la demande d'appel par écrit du résident.
- 9.2.t Dans l'attente de l'issue de son appel, le résident demeure au même niveau de formation et toute promotion à un niveau supérieur est mise en suspens. Si la promotion du résident est mise en suspens en attendant l'issue de l'appel et que ce dernier se conclut par l'obtention d'une évaluation RENCONTRE LES ATTENTES, le résident sera promu au niveau supérieur dès que l'issue de l'appel est connue. Dans un tel cas, la date de début du résident au prochain niveau de formation doit être ultérieure à la date à laquelle l'issue de l'appel est communiquée. Si l'appel se conclut en faveur du résident, le vice-doyen à la formation médicale postdoctorale pourra déterminer, à sa discrétion, de créditer la période d'attente. Dans le cas d'une issue défavorable, on envisagera une mise à niveau pour le résident à son niveau de formation actuel.

9.3 Comité de révision de la Faculté

Lorsqu'un résident est suspendu ou exclu d'un programme par le CPBFP et qu'il souhaite en appeler de cette décision, il doit en faire la demande par écrit, en stipulant précisément les raisons qui motivent sa demande d'appel, et ce, dans les 14 jours ouvrables au doyen, qui formera un Comité de révision de la Faculté.

- 9.3.a Le comité sera composé de 4 membres du personnel enseignant de la Faculté et d'un résident sénior inscrit à un programme de résidence à l'Université McGill. Les membres doivent être bien informés du processus de formation médicale postdoctorale, mais ne doivent pas connaître le résident ni être au courant du cas en appel. L'un d'eux sera nommé président.
- 9.3.b Afin de permettre au résident de se préparer en vue de la réunion, une période de préavis d'au moins 2 semaines sera allouée. La période peut être plus courte si le résident le demande ou s'il consent à l'avance à une période de préavis plus courte.
- 9.3.c Le secrétaire demandera à chacune des parties de transmettre un dossier, lequel sera circulé à tous les membres du comité et à toutes les parties avant la réunion. Le dossier doit être soumis au secrétaire au moins 10 jours ouvrables avant la réunion.
- 9.3.d Le Comité de révision de la Faculté a le droit d'examiner le dossier complet du résident.

- 9.3.e Le CPBFP est représenté par son président (ou la personne déléguée).
- 9.3.f Chacune des parties a droit à la présence d'un conseiller (en vertu de l'article 1.7). Il est possible de faire appel à des témoins, le cas échéant. Le secrétaire doit être informé des noms des témoins et des conseillers au moins 5 jours ouvrables avant l'audience.
- 9.3.g Les deux parties se présenteront devant le comité et se retireront en même temps. La réunion se déroule de façon informelle et non conflictuelle.
- 9.3.h Le président du CPBFP présentera la position du CPBFP et le résident pourra ensuite présenter sa position. Les membres du comité peuvent poser des questions à chacune des parties. Les parties peuvent aussi se poser mutuellement des questions afin de clarifier certains points.
- 9.3.i Le secrétaire de la Faculté (ou la personne déléguée) joue le rôle de conseiller technique et de secrétaire du comité.
- 9.3.j Tous les membres du comité, y compris le président, ont droit de vote.
- 9.3.k Dès que la décision est prise, les parties en sont informées oralement par le secrétaire, et par écrit le plus tôt possible.
- 9.3.l Les circonstances qui peuvent modifier la décision du CPBFP se limiteront aux suivantes :
- i) les règlements et les procédures en vigueur n'ont pas été respectés; ou
 - ii) toutes les informations pertinentes n'ont pas été prises en compte au moment de la prise de la décision.
- 9.3.m Le Comité de révision de la Faculté peut rejeter la demande d'appel si, après considération de la requête soumise par le résident, et par consentement unanime des membres présents, ils jugent que la demande n'est pas fondée.
- 9.3.n Dans le champ de compétence de la Faculté de médecine, la décision du Comité de révision de la Faculté est définitive.