



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 La compétence par conception

Octobre 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

SECTION I – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1	Introduction.....	3
1.2	Coordonnées.....	4
1.3	Sigles.....	4
1.4	Définitions, terminologie et consultation rapide	5
1.5	Protection des renseignements personnels	8

SECTION II – CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ AUX EXAMENS

	Renseignements généraux	9
2.1	Conditions d'admissibilité à l'examen.....	9
2.2	Qualités morales, éthiques et professionnelles acceptables	9
2.3	Achèvement satisfaisant de la formation médicale postdoctorale	10

SECTION III – FORMATION MÉDICALE POSTDOCTORALE DANS UNE DISCIPLINE AYANT ADOPTÉ LA CPC

3.1	Exigences de la formation des résidentes et des résidents.....	11
3.2	Politique sur les exigences de formation	11

SECTION IV – DÉCISIONS DU COLLÈGE ROYAL SUR L'ADMISSIBILITÉ AUX EXAMENS

	Renseignements généraux.....	13
4.1	Décisions sur l'admissibilité aux examens	13
4.2	Conditions relatives aux décisions.....	13
4.3	Admissibilité aux examens.....	13
4.4	Report de l'admissibilité aux examens	14
4.5	Réexamen d'une décision au sujet de l'admissibilité aux examens	14
4.6	Appel du réexamen d'une décision rendue par le Collège royal	15
4.7	Annulation de l'admissibilité aux examens.....	15

SECTION V – EXAMENS DU COLLÈGE ROYAL

	Renseignements généraux	16
5.1	Examen sur les fondements chirurgicaux.....	16
5.2	Inscription aux examens.....	16
5.3	Paiement des frais d'examen.....	16
5.4	Date limite d'inscription aux examens.....	16
5.5	Dates des examens	16
5.6	Lieux des examens	17
5.7	Format de l'examen.....	17
5.8	Annulation de la participation aux examens	17
5.9	Fréquence des examens.....	17
5.10	Langue des examens.....	17
5.11	Accès aux examens	18
5.12	Règles et procédures applicables à la tenue des examens	18
5.13	Conflits d'intérêts.....	18
5.14	Besoins d'adaptation et aménagements demandés	18
5.15	Règles et procédures des examens	19
5.16	Décision des comités d'examen du Collège royal	19
5.17	Résultats des examens/Affichage des notes	19
5.18	Expiration des résultats des examens.....	19
5.19	Révision officielle des examens.....	19

SECTION I – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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 être admissibles aux examens, les médecins doivent satisfaire à un éventail d'exigences établies par le Conseil et les comités du Collège royal, y compris un comité de spécialité désigné par le Collège royal. Grâce à l'aide précieuse de ses Associé·e·s bénévoles, le Collège royal produit les examens nationaux de certification, qu'il est également responsable de faire passer.

1.1 Introduction

Le présent document, *Politiques d'obtention du certificat dans le modèle de La compétence par conception*, est un guide détaillé de politiques et de modalités qui décrit le processus d'obtention du certificat du Collège royal pour les programmes de formation fondés sur les compétences. Dans le cadre des programmes axés sur la durée, ce sont les *Politiques et procédures d'obtention du certificat et du titre d'Associé·e* du Collège royal qui sont appliquées. Le guide comporte des sections faciles à consulter qui énoncent clairement chaque étape du processus d'obtention du certificat.

Voici les principales étapes à suivre pour obtenir le certificat du Collège royal :

- obtention d'un titre médical acceptable pour le Collège royal;
- formation au sein d'un programme fondé sur l'approche par compétences agréé par le Collège royal;
- réalisation des objectifs de formation propres à la spécialité, des exigences de la formation spécialisée ou des expériences de formation requises;
- satisfaction de toutes les exigences relatives aux examens.

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 à la population en mettant clairement l'accent sur les résultats souhaités chez les stagiaires, les médecins, et les chirurgiennes et chirurgiens en exercice.

Dans le cadre de la CPC, les stagiaires progressent dans leur programme de résidence et les différentes étapes de leur formation en démontrant leurs compétences relatives aux activités professionnelles confiées (APC) et aux jalons qui correspondent à l'étape de formation en cours. La décision de promouvoir ou non l'apprenant ou apprenante s'appuie sur les observations et les commentaires reçus à son sujet, notamment sur la réussite des APC. La progression au cours de la résidence doit être documentée dans un portfolio électronique, utilisé pour consigner des informations et des observations sur les 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 de formation spécialisée et surspécialisée agréés par le Collège royal ont déjà effectué ou sont en voie d'effectuer la transition vers un modèle de formation adapté à la CPC. La présente politique s'applique aux programmes ayant adopté la CPC.

1.2 Coordonnées

Pour obtenir de plus amples renseignements, pour présenter une demande d'évaluation de la formation aux fins d'admissibilité aux examens ou pour obtenir les objectifs de formation, les exigences de la formation spécialisée ou les expériences de formation requises, veuillez communiquer avec le Bureau des normes et de l'évaluation à l'adresse suivante :

Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada

Bureau des normes et de l'évaluation – Unité des titres
774, promenade Echo
Ottawa (Ontario)
K1S 5N8
Canada

Téléphone : (613) 730-8191
Sans frais : 1 (800) 267-2320
Poste : 7750
Télécopieur : (613) 730-3707
Courriel : credentials@collegeroyal.ca
Site web : www.collegeroyal.ca

Remarque : Les candidats et candidates doivent s'assurer que le Collège royal reçoit des coordonnées à jour chaque fois qu'un changement survient.

1.3 Sigles

Voici des sigles d'usage courant :

ACGME	- Accreditation Council for Graduate Medical Education (États-Unis)
AAF	- Attestation d'achèvement de la formation
APC	- Activité professionnelle fiable
CAFMC	- Comité d'agrément des facultés de médecine du Canada
CanMEDS	- Canadian Medical Education Directions for Specialists (cadre de compétences essentielles canadien pour les médecins spécialistes)
CLEM	- Comité de liaison sur l'éducation médicale
CMC	- Conseil médical du Canada
CMFC	- Collège des médecins de famille du Canada
CPC	- La compétence par conception
DIM	- Diplômée internationale ou diplômé international en médecine
EECMC	- Examen d'évaluation du Conseil médical du Canada
FAIMER	- Foundation for Advancement of International Medical Education and Research (fondation pour l'enseignement et la recherche internationales en médecine)
FRCPC	- Associée ou Associé du Collège royal des médecins du Canada
FRCSC	- Associée ou Associé du Collège royal des chirurgiens du Canada
MD	- Doctorat en médecine
OMS	- Organisation mondiale de la santé
USMLE	- United States Medical Licensing Examinations (examens pour l'obtention du permis d'exercice de la médecine aux États-Unis)

1.4 Définitions, terminologie et consultation rapide

Les termes « formation médicale postdoctorale » et « formation des résidentes et des résidents » sont utilisés comme des synonymes dans le présent document.

1.4.1 Évaluation de la formation pour déterminer l'admissibilité aux examens de certification du Collège royal

Tous les candidates et candidats qui présentent une demande d'admissibilité doivent faire évaluer leur formation par le Collège royal afin d'assurer le respect des exigences dans chaque spécialité dans le cadre d'un programme reconnu et approuvé par le Collège royal. Les candidates et candidats qui souhaitent obtenir des crédits menant à l'admissibilité aux examens pour des activités effectuées dans le cadre d'un système de formation médicale postdoctorale autre que les programmes agréés par le Collège royal ou approuvés par l'ACGME doivent consulter la section VII « Formation à l'étranger » des *Politiques et procédures d'obtention du certificat et du titre d'Associé* pour obtenir des renseignements supplémentaires sur le processus de demande.

1.4.2 Comité de l'évaluation

Comité du Collège royal qui assure la gouvernance de toutes les questions d'évaluation touchant les politiques et les exigences du Collège royal relatives à l'examen des titres et aux examens.

1.4.3 Superviseure ou superviseur clinique

Personne nommée par la directrice ou le directeur du programme de résidence qui surveille la réalisation de jalons particuliers par les stagiaires durant leur résidence; elle approuve les pièces justificatives associées aux jalons dont elle est responsable.

1.4.4 Compétence

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

1.4.5 La compétence par conception (CPC)

La CPC est l'approche par compétences en formation médicale que le Collège royal applique à l'apprentissage durant la résidence et à la pratique spécialisée au Canada. Il s'agit d'une approche axée sur les résultats qui repose sur un référentiel de compétences.

1.4.6 Comité de compétence (CC)

Le comité de compétence (CC) est un comité universitaire 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.

1.4.7 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 candidatures et à la notation des examens. Ils reçoivent l'appui du personnel 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 (CEM), Bureau des normes et de l'évaluation. Le comité d'examen doit s'assurer que les examens évaluent efficacement les objectifs de formation du Collège royal pour la discipline.

1.4.8 Activité professionnelle fiable (APC)

Les APC sont des « segments de la pratique professionnelle » constitués de tâches et d'habiletés. Dès qu'une ou 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 universités.

1.4.9 Candidate ou candidat à l'examen

Toute résidente ou tout résident admissible à l'examen du Collège royal. La résidente ou le résident conserve ce statut aussi longtemps qu'elle maintient son admissibilité à l'examen ou jusqu'à ce qu'elle en ait réussi toutes les composantes.

1.4.10 Format de l'examen

Chaque comité d'examen du Collège royal détermine ses composantes d'examen et les utilise pour évaluer les candidatures 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 changer, il faut consulter le format des examens sur le site Web du Collège royal.

1.4.11 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 de résidence juge que l'admissibilité aux examens d'une résidente ou d'un résident peut être établie, il en avise l'Unité des titres du Collège royal, qui lui confirme cette admissibilité dans une lettre de décision. La résidente ou le résident reçoit cette lettre, qui souligne les détails de son admissibilité à l'examen. Le Collège royal conserve le pouvoir d'annuler l'admissibilité aux examens. Veuillez vous reporter aux conditions relatives aux décisions décrites à la section IV, « Décisions du Collège royal sur l'admissibilité aux examens ».

1.4.12 Examinatrice ou examinateur

Membre du comité d'examen du Collège royal propre à chaque discipline qui joue de nombreux rôles dans l'élaboration et la tenue des examens; notamment la conception des questions des examens écrits et appliqués, ainsi que l'évaluation des résultats des candidates et candidats.

1.4.13 Permis

Le Collège royal n'accorde pas de permis d'exercice de la médecine. Les personnes qui veulent obtenir un permis d'exercice dans une province ou un territoire du Canada doivent détenir une autorisation appropriée de l'ordre de la province ou du territoire en cause. Elles doivent communiquer directement avec l'ordre des médecins de la province ou du territoire pour obtenir plus de renseignements. On trouve des liens vers les ordres sur le [site Web du Collège royal](#).

1.4.14 Jalon

Un jalon est l'aptitude attendue chez les membres d'une profession de la santé à un certain niveau d'expertise. Les jalons CanMEDS marquent la progression attendue de la maîtrise des compétences des médecins, du niveau débutant vers le niveau expert, pour chacune des compétences CanMEDS. 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.
- Les jalons constituent le cadre organisationnel du programme d'études.
- Les APC comportent des jalons. Ceux-ci sont plus détaillés que les compétences; il s'agit de descriptions claires assorties d'énoncés explicites.

Politiques d'obtention du certificat dans le modèle de La compétence par conception

1.4.15 Observatrice ou observateur

Personne qui appuie l'apprentissage au cours de la résidence, contribue à la description narrative des observations et examine les preuves. Les observations sont notées dans le portfolio de l'apprenant ou apprenante. Il peut s'agir de responsables de la supervision, de membres du personnel infirmier ou de résidentes et résidents seniors ayant déjà réussi l'APC observée.

1.4.16 Vice-doyenne ou vice-doyen aux études postdoctorales

Membre du personnel de l'université qui confirme que le ou la stagiaire a acquis l'ensemble des compétences requises.

1.4.17 Directrice ou directeur de programme

La personne qui assure ce rôle guide l'apprentissage, rencontre les stagiaires régulièrement et examine leurs progrès. Elle confirme que les stagiaires ont acquis l'ensemble des compétences requises pour progresser dans leur plan d'apprentissage.

1.4.18 Résidente ou résident

Le Collège royal reconnaît comme résidents et résidentes 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 la direction du programme de résidence et le comité du programme de résidence, breffés par un comité de compétence;
- avoir suivi sa formation clinique postdoctorale dans une discipline reconnue par le Collège royal.

1.4.19 Portfolio électronique MAINPORT du Collège royal

Le portfolio électronique MAINPORT du Collège royal fournit des preuves du développement des médecins et du maintien de leurs compétences, et ce, de la résidence à la retraite. Il permet de suivre leur progression au fil des jalons à atteindre et du développement de leurs compétences. De plus, il présente des stratégies pour évaluer la réalisation des APC du Collège royal. Le Collège royal mettra progressivement fin à l'utilisation du portfolio électronique MAINPORT à compter du 30 juin 2025.

1.4.20 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 une étape de la formation, il faut obtenir une confirmation de la directrice ou du directeur de programme et de la vice-doyenne ou du vice-doyen aux études postdoctorales, en consultation avec le comité de compétence et le comité du programme de résidence.

- *Progression vers la discipline*

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

- *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.

Politiques d'obtention du certificat dans le modèle de La compétence par conception

- *Examen du Collège royal*

L'examen du Collège royal (composante écrite ou appliquée) peut être effectué durant les étapes de maîtrise de la discipline et de transition vers la pratique.

- *Transition vers la pratique*

Durant cette étape, les résidentes et résidents seniors doivent démontrer qu'ils sont prêts à passer à la pratique autonome.

1.4.21 Expériences de formation

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

1.4.22 L'écrit avant l'examen appliqué

Dans le cas du format de l'écrit avant l'examen appliqué, il faut réussir l'examen écrit avant de pouvoir s'inscrire à l'examen appliqué (oral, pratique, ECOS). Lorsque le programme a adopté le modèle de la CPC, la personne doit réussir l'examen écrit avant de se présenter à l'examen oral. Lorsque les cohortes inscrites aux programmes traditionnels et aux programmes de la CPC passeront leurs examens en même temps (c.-à-d. aux mêmes années), le format de l'examen écrit avant l'oral s'appliquera à l'ensemble des candidatures, même à celles provenant de programmes traditionnels.

1.5 Protection des renseignements personnels

Tous les documents et renseignements obtenus par le Collège royal durant le processus d'obtention du certificat et du titre d'Associé·e demeurent confidentiels, sauf lorsque la loi l'exige ou le permet. Les personnes qui posent leur candidature sont priées 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, veuillez consulter la [Politique sur la protection des renseignements personnels](#) sur le site Web du Collège royal.

Conformément à la Politique sur la protection des renseignements personnels du Collège royal, une personne a le droit de consulter les renseignements consignés à son dossier personnel. Afin de consulter ses renseignements personnels, il faut le demander par écrit à la coordonnatrice ou au coordonnateur de la protection des renseignements personnels du Collège royal à privacy@collegeroyal.ca. Dans certains cas, de l'information sera retirée des documents avant que l'accès ne soit accordé.

SECTION II – CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ AUX EXAMENS

Renseignements généraux

Le Collège royal évaluera si la formation et les titres d'une personne répondent aux conditions d'admissibilité aux examens dans sa spécialité ou surspécialité. Ces critères d'admissibilité sont les suivants :

2.1 Conditions d'admissibilité à l'examen

Les paragraphes suivants décrivent 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 modalités qui y sont associés :

- 2.1.1 maintenir son inscription à un programme de résidence agréé par le Collège royal dans une discipline ayant adopté la CPC;
- 2.1.2 satisfaire à l'ensemble des exigences de la formation, y compris démontrer sa compétence en exécutant les activités professionnelles fiables (APC) associées à la discipline, comme en fait foi l'attestation de la direction du programme de résidence et du vice-décanat aux études postdoctorales concernés, accordée en consultation avec un comité de compétence;
- 2.1.3 être jugée ou jugé admissible à l'examen par le Collège royal, lettre de décision à l'appui;
- 2.1.4 réussir toutes les composantes de l'examen du Collège royal avant d'être invitée ou invité à obtenir le certificat et à devenir membre du Collège royal.

2.2 Démonstration de qualités morales, éthiques et professionnelles acceptables

- 2.2.1 Les candidates et candidats doivent démontrer qu'elles possèdent des qualités morales, éthiques et professionnelles acceptables dans leurs activités cliniques ou de recherche. Elles doivent donc agir de façon appropriée avec les patients et patientes, le corps étudiant, leurs collègues et d'autres membres d'une profession de la santé sans égard au sexe, à l'origine ethnique, ni aux valeurs culturelles, religieuses et personnelles.
- 2.2.2 Si, à tout moment avant l'obtention du certificat, le Collège royal reçoit de l'information concernant la restriction d'un permis médical, une accusation ou condamnation criminelle ou toute autre information pertinente mettant en doute les qualités morales, éthiques et professionnelles d'une candidate ou d'un candidat, l'affaire sera examinée par le directeur exécutif du Bureau des normes et de l'évaluation, ou une personne déléguée.
- 2.2.3 Une fois l'enquête et l'examen terminés, le directeur exécutif, Normes et évaluation, ou une personne déléguée peut prendre l'une ou l'autre des décisions suivantes :
 - refuser l'admissibilité;
 - suspendre l'admissibilité, avec ou sans condition de rétablissement;
 - révoquer l'admissibilité.

Avant de refuser, suspendre ou révoquer l'admissibilité d'un candidat ou d'une candidate, le directeur exécutif, Normes et évaluation, ou une personne déléguée doit lui divulguer la nature de l'information reçue et lui donner l'occasion de fournir de l'information pertinente et de faire des observations sur son statut moral, éthique et professionnel satisfaisant.

- 2.2.4 Il est possible d'appeler de la décision du directeur exécutif, Normes et évaluation, ou d'une personne déléguée, conformément à la procédure décrite à l'article 4.6 de la présente politique.

2.3 Achèvement satisfaisant de la formation médicale postdoctorale

Pour être admissible aux examens de certification du Collège royal, il faut satisfaire à toutes les exigences de la formation médicale postdoctorale, telles que définies dans les objectifs de formation propres à la spécialité, les exigences de la formation spécialisée ou les expériences de formation requises, dans le cadre d'un programme reconnu et approuvé par le Collège royal.

SECTION III – FORMATION MÉDICALE POSTDOCTORALE DANS UNE DISCIPLINE AYANT ADOPTÉ LA CPC

3.1 Exigences de la formation des résidentes et des résidents

3.1.1 Les exigences de la formation des résidentes et des résidents peuvent changer. Normalement, lorsque des modifications sont apportées, une période appropriée est prévue pour protéger les intérêts des résidents et résidentes qui ont déjà entrepris un programme reconnu par le Collège royal. Rien ne garantit toutefois à une personne qui interrompt sa formation que la totalité de la formation reçue avant l'interruption demeurera acceptable, même si le Collège royal l'a déjà jugée comme telle.

3.1.2 À la fin de la formation, il faut avoir satisfait à toutes les exigences de formation et démontrer les compétences requises dans l'exécution des activités professionnelles confiées (APC) du Collège royal établies par la discipline. La satisfaction de ces exigences doit être attestée par la direction de programme et le vice-décanat aux études postdoctorales concernés, en consultation avec un comité de compétence.

3.1.3 Toutefois, le Collège royal ne fixe pas d'exigences au sujet de la formation qu'il faut avoir suivi avant d'être admissible à l'examen. Les stagiaires peuvent se présenter à l'examen à n'importe quel moment de leur formation – la certification ne sera accordée qu'à la fin de leur formation.

3.1.4 Les programmes de résidence communiqueront en deux étapes l'achèvement de la formation et l'état de préparation aux examens. Il s'agit d'une condition pour se voir accorder et maintenir l'admissibilité aux examens dans la discipline et pour obtenir le certificat. Les documents doivent être soumis avant la date limite propre à la discipline établie par le Collège royal.

3.1.4.1 Avis d'admissibilité aux examens : L'Unité des titres du Collège royal doit être informée par le programme qu'une résidente ou un résident est prête ou prêt pour que son admissibilité à l'examen soit établie. L'Unité des titres est avisée par un document attestant que le programme juge que l'admissibilité aux examens soit établie. Une fois cette attestation reçue, la résidente ou le résident reçoit une lettre de décision confirmant son admissibilité aux examens. Conformément aux modalités décrites à l'article 4.7, le programme se réserve le droit de retirer l'admissibilité aux examens en tout temps avant la tenue de ceux-ci en envoyant un avis à l'Unité des titres du Collège royal.

3.1.4.2 Admissibilité à la certification : Le programme doit envoyer à l'Unité des titres du Collège royal un avis signé par la vice-doyenne ou le vice-doyen aux études postdoctorales confirmant la date de fin de la formation. Après la réception de cette confirmation, ainsi qu'une attestation de la réussite de l'examen de spécialité, le Collège royal communique avec le résident ou la résidente au sujet de la certification et lui adresse une invitation à devenir Associée ou Associé du Collège royal.

3.2 Politique sur les exigences de formation

Afin d'évaluer l'achèvement des exigences de formation, le vice-décanat aux études postdoctorales, la direction de programme et le comité de compétence, le cas échéant, peuvent appliquer les politiques suivantes :

3.2.1 Réussite accélérée des APC

Le Collège royal est conscient que certaines personnes auront 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 à la directrice ou au directeur du programme et au comité. Dans de tels cas, le comité de compétence doit documenter les expériences cliniques antérieures pour justifier qu'il s'agit d'un substitut valide aux observations cliniques et aux évaluations en milieu de travail.

3.2.2 Version des APC

Les exigences de formation propres à chaque discipline utilisées dans les évaluations évoluent au fil du temps. Pour veiller à ce que les résidentes et résidents soient évalués en fonction des normes actuelles, le Collège royal exige que les objectifs de formation (APC) les plus récents soient employés dès qu'une nouvelle étape de formation est franchie. Cela ne concerne pas l'étape de formation en cours ni toutes les étapes de formation terminées.

3.2.3 Modifications de la formation en résidence

Le Collège royal comprend que les résidentes et résidents peuvent devoir s'absenter durant leur programme. L'université établit la politique relative aux circonstances qui permettent d'obtenir une absence autorisée. Après une absence, la direction du programme et le vice-décanat aux études postdoctorales doivent réévaluer le rendement de la résidente ou du résident à la dernière étape de sa formation pour déterminer s'il y a lieu d'apporter des ajustements au programme.

3.2.4 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 ou une résidente effectue un transfert dans une autre université, il incombe à la direction de programme et au vice-décanat aux études postdoctorales de l'université d'origine d'indiquer à leurs homologues de l'université d'accueil quelles APC et quels jalons ont été réussis avant le transfert. Il incombe à la direction de programme et au vice-décanat aux études postdoctorales de l'université d'accueil d'approuver la réussite des APC et des jalons indiqués.

3.2.5 Transfert d'un programme adapté à la CPC à un programme traditionnel

Si une ou un stagiaire passe d'une spécialité adaptée au modèle de formation de La compétence par conception à une spécialité qui emploie le modèle traditionnel, la direction du programme l'aide à évaluer ses connaissances et à créer un plan de transition vers un programme de résidence axé sur la durée. Le Collège royal n'a pas besoin d'être informé des transferts entre programmes, mais il doit savoir si la résidente ou le résident se présente à l'examen. Le programme d'accueil prendra la décision sur l'achèvement de la formation et l'état de préparation à l'examen.

SECTION IV – DÉCISIONS DU COLLÈGE ROYAL SUR L'ADMISSIBILITÉ AUX EXAMENS

Renseignements généraux

L'attestation (p. ex., AAF) de l'achèvement satisfaisant d'une résidence dans une spécialité ou une surspécialité ne garantit pas à elle seule l'admissibilité aux examens de certification du Collège royal.

Remarque importante : À mesure que les programmes de formation canadiens adopteront le modèle de La compétence par conception (CPC), les composantes de l'examen seront dissociées (les composantes écrite et appliquée deviendront des composantes indépendantes) et la réussite de l'examen écrit sera une exigence pour passer à la composante suivante.

Les spécialités dont le format d'examen est l'écrit avant l'appliqué peuvent être repérées dans les documents à ce sujet sur le [site Web du Collège royal](#). Cela inclut toutes les cohortes de la CPC qui se présentent à l'examen.

4.1 Décisions sur l'admissibilité aux examens

4.1.1 Sur réception d'un « Avis d'admissibilité aux examens » du programme de résidence, l'Unité des titres du Collège royal envoie une « lettre de décision » à la candidate ou 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.

4.2 Conditions relatives aux décisions

4.2.1 Une décision d'admissibilité à l'examen du Collège royal est valide pour cinq (5) ans, sous réserve du délai établi à l'article 4.3.1.

4.2.2 Les candidates et candidats qui se présentent aux examens dissociés devront réussir une composante de l'examen avant d'être invités à une autre composante de l'examen (p. ex., examen écrit ou examen appliqué). Remarque : La candidate ou le candidat qui réussit la composante écrite d'un examen, mais échoue à la composante appliquée ne sera pas tenue de repasser la composante écrite dans les années suivantes, sous réserve du délai fixé à l'article 4.3.1.

4.2.3 Les examens intégrés exigent la réussite des deux composantes de l'examen en un an. En cas d'échec, les deux composantes devront être reprises lors de la prochaine tentative.

4.2.4 La certification dans une spécialité primaire applicable est nécessaire pour que l'admissibilité à un examen de surspécialité soit accordée.

4.2.5 Le programme se réserve le droit de retirer en tout temps l'admissibilité d'une ou d'un stagiaire avant la tenue des examens en avisant l'Unité des titres du Collège royal.

4.3 Admissibilité aux examens

4.3.1 Toutes les composantes d'examen requises dans une spécialité donnée doivent être terminées dans les cinq (5) années suivant le début de la période d'admissibilité. Un maximum de quatre (4) tentatives est permis pour une seule composante d'examen. Remarque : Si les quatre (4) années d'admissibilité sont consacrées à la composante écrite de l'examen, la période d'admissibilité pour la composante appliquée est limitée au reste des cinq (5) années définies à l'article 4.3.1.

4.3.2 Une candidate ou un candidat n'a plus la possibilité de se présenter à l'examen dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- la candidate ou le candidat a consacré, sans succès, quatre (4) années de sa période d'admissibilité à une seule composante de l'examen (écrite ou appliquée);
- la candidate ou le candidat n'a pas réussi toutes les composantes de l'examen dans les cinq (5) années suivant l'établissement de sa période d'admissibilité.

- 4.3.3** Les candidates ou candidats dont l'admissibilité est échue en vertu de l'article 4.3.2 ne peuvent présenter une nouvelle demande d'admissibilité aux examens que si elles ou ils ont suivi une formation supplémentaire dans un programme de résidence agréé et soumis une demande de réexamen de la décision au sujet de leur admissibilité en vertu des dispositions décrites à l'article 4.5.
- 4.3.4** L'admissibilité aux examens ne dépend pas de la voie d'accès au certificat. L'admissibilité aux examens n'est pas renouvelée sur présentation d'une demande par une autre voie d'accès au certificat.

4.4 Report de l'admissibilité aux examens

- 4.4.1** Si la candidate ou le candidat ne peut se présenter à l'examen ou si elle ou il ne s'y présente pas 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 d'une (1) année supplémentaire. Remarque : Les reports ne sont accordés que dans des circonstances exceptionnelles. En général, ils ne sont 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.
- 4.4.2** Les candidates ou candidats qui savent d'avance qu'ils ne pourront pas se présenter à l'examen doivent communiquer avec le Collège royal afin de demander un report dès que possible.
- 4.4.3** Les candidates ou candidats qui ne peuvent se présenter à un examen pour une raison imprévue doivent effectuer une demande de report d'admissibilité dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de l'examen manqué.
- 4.4.4** Toutes les demandes de report de l'admissibilité doivent comprendre les documents suivants :
- (i) Une demande écrite de report de l'admissibilité à l'examen et une description détaillée des circonstances à l'origine de la demande, signée par la candidate ou le candidat;
 - (ii) Dans le cas d'un accident ou d'une maladie grave, la lettre originale, portant l'en-tête du cabinet médical responsable 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;
 - (iii) Lors de tout autre empêchement, les documents appropriés provenant d'une source ayant participé directement aux événements décrits 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.

- 4.4.5** La décision finale concernant une demande de report de l'admissibilité à l'examen revient au directeur exécutif, Bureau des normes et de l'évaluation, ou à une personne déléguée, et ne peut faire l'objet d'un réexamen ou d'un appel.

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

- 4.5.1** S'il y a eu une erreur administrative concernant la politique d'évaluation préliminaire de la formation ou si de nouveaux renseignements importants sont reçus sur les titres ou de la formation, la candidate ou le candidat et le directeur exécutif, Bureau des normes et de l'évaluation du Collège royal, ou une personne déléguée peut demander le réexamen de la décision au sujet de l'admissibilité aux examens. Les nouveaux renseignements peuvent être fournis par la candidate ou le candidat ou toute autre source fiable et doivent être envoyés à l'attention du directeur exécutif, Bureau des normes et de l'évaluation.
- 4.5.2** Les demandes de réexamen d'une décision seront examinées par le directeur exécutif, Bureau des normes et de l'évaluation, ou une personne déléguée.
- 4.5.3** Si le directeur exécutif, Bureau des normes et de l'évaluation, ou une personne déléguée présente une demande de réexamen d'une décision, il lui faut divulguer à la candidate ou au candidat la nature des renseignements reçus et lui donner l'occasion de fournir des renseignements pertinents et de présenter des observations.

- 4.5.4 Le directeur exécutif, Bureau des normes et de l'évaluation, ou une personne déléguée rendra une décision écrite confirmant ou modifiant la décision initiale en ce qui concerne l'admissibilité à l'examen et en fournira une copie à la candidate ou au candidat.
- 4.5.5 Il est possible d'en appeler de la décision du directeur exécutif, Bureau des normes et de l'évaluation, ou de la personne déléguée, en suivant la procédure décrite à l'article 4.6 de la présente politique.

4.6 Appel d'une décision rendue après réexamen par le Collège royal

- 4.6.1 Une candidate ou un candidat qui désire appeler d'une décision rendue en vertu des articles 2.2 ou 4.5 de la présente politique doit en aviser le directeur exécutif, Bureau des normes et de l'évaluation du Collège royal dans les trente (30) jours ouvrables suivant la date de la décision et fournir une déclaration écrite justifiant sa 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).
- 4.6.2 L'appel de la décision sera mené par une commission de trois (3) membres du Comité de l'évaluation du Collège royal désignés par le directeur exécutif, Bureau des normes et de l'évaluation, ou une personne déléguée.
- 4.6.3 S'il existe un conflit d'intérêts ou tout autre obstacle empêchant la tenue d'une commission composée de trois (3) membres du Comité de l'évaluation du Collège royal, le directeur exécutif, Bureau des normes et de l'évaluation, ou une personne déléguée, nommera une commission d'appel composée de membres externes au Comité de l'évaluation du Collège royal.
- 4.6.4 Les appels se font par voie d'une procédure écrite. Dans des circonstances extraordinaires, le directeur exécutif, Bureau des normes et de l'évaluation, ou une personne déléguée peut, à sa seule discrétion, ordonner que l'appel soit mené par une audience orale, en tout ou en partie, plutôt que par écrit. À cet égard, la décision du directeur exécutif, Bureau des normes et de l'évaluation, ou d'une personne déléguée, est finale et sans appel.
- 4.6.5 Avant la date de l'audience ou des délibérations dans le cas d'une audience écrite, le directeur exécutif, Bureau des normes et de l'évaluation, ou une personne déléguée, doit fournir à chaque membre de la commission d'appel tous les documents et éléments de preuve soumis par les parties, ainsi que tout autre renseignement pertinent sur les questions en litige.
- 4.6.6 Dans les trente (30) jours suivant les délibérations, le président ou la présidente de la commission doit transmettre par écrit la décision ainsi que toute autre information ou recommandation pertinente au directeur exécutif, Bureau des normes et de l'évaluation.
- 4.6.7 La commission d'appel peut confirmer ou modifier, en tout ou en partie, la décision du directeur exécutif, Bureau des normes et de l'évaluation, ou d'une personne déléguée prise en vertu des articles 2.2 ou 4.6 de la présente politique.
- 4.6.8 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.

4.7 Annulation de l'admissibilité aux examens

- 4.7.1 Le Collège royal garde le pouvoir de retirer l'acceptation des titres ou l'autorisation d'accéder aux examens de certification du Collège royal sur la recommandation d'un comité d'examen, de l'Unité des titres du Collège royal ou de la directrice ou du directeur du programme.
- 4.7.2 Le Collège royal peut exiger que la candidate ou le candidat respecte des exigences précises pour être admissible se présenter à son examen de certification.
- 4.7.3 Le retrait d'un formulaire AAF satisfaisant ou d'une attestation par questionnaire entraîne l'annulation de l'admissibilité aux examens.
- 4.7.4 Les candidates et candidats dont l'admissibilité à l'examen a été annulée suivant l'article 4.7.1 ne peuvent présenter une demande de renouvellement de l'admissibilité à l'examen qu'après avoir apporté des changements substantiels à leur demande, suite au réexamen de la décision, tel que décrit à l'article 4.5 de la présente politique.

SECTION V – EXAMENS DU COLLÈGE ROYAL

Renseignements généraux

Dans le cadre de la préparation aux examens, le Collège royal ne fournit ni ne cautionne aucun cours préparatoire, plan de cours, liste de lecture ou banque fantôme. La directrice ou le directeur de programme doit être consultée pour se préparer aux examens.

5.1 Examen de fondements chirurgicaux

- 5.1.1 Dans les spécialités chirurgicales que sont la chirurgie cardiaque, la chirurgie générale, la neurochirurgie, la chirurgie orthopédique, l'oto-rhino-laryngologie, la chirurgie plastique, l'urologie et la chirurgie vasculaire, la réussite de l'examen de fondements chirurgicaux est une condition d'admissibilité à tout examen dans la spécialité chirurgicale pertinente.
- 5.1.2 L'examen de fondements chirurgicaux a lieu à l'automne et les dates sont établies tous les ans. Une décision relative à l'examen de fondements chirurgicaux est valide pendant cinq (5) ans tels que notés à l'article 4.2.1. Pour obtenir plus de renseignements sur la date limite d'inscription, les dates et lieux de l'examen de fondements chirurgicaux et la structure de l'examen, veuillez consulter le [site Web du Collège royal](#).

5.2 Inscription aux examens

- 5.2.1 La réception d'une lettre de décision officielle du Collège royal confirmant l'admissibilité est nécessaire pour s'inscrire à l'examen de certification du Collège royal.
- 5.2.2 L'inscription aux examens doit être effectuée selon les dates limites indiquées sur le site Web du Collège royal. Les candidates et candidats doivent fournir un accusé de réception du formulaire d'inscription provenant du Collège royal.
- 5.2.3 Des renseignements sur l'examen seront joints à la lettre de décision officielle attestant l'admissibilité à la prochaine séance d'examen.

5.3 Paiement des frais d'examen

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

- 5.3.1 Les frais d'examen sont affichés sur le site Web du Collège royal avant la date limite d'inscription aux examens. Les candidates et candidats doivent prendre connaissance de ces frais avant d'envoyer le formulaire d'inscription.
- 5.3.2 Le non-paiement des frais avant la date limite précisée peut entraîner le rejet de l'inscription aux examens.
- 5.3.3 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.

5.4 Date limite d'inscription aux examens

Toutes les demandes doivent être reçues avant 23 h 59 (heure d'Ottawa), à la date limite pertinente. Vous pouvez consulter les dates limites courantes des examens du printemps et de l'automne sur le site Web du Collège royal.

5.5 Dates des examens

Les dates d'examen peuvent changer sans préavis. Pour obtenir les dates officielles des examens, veuillez consulter le [site Web du Collège royal](#).

5.6 Lieux des examens

Les examens (y compris celui de fondements chirurgicaux) **peuvent** avoir lieu à divers endroits au Canada. Le site Web du Collège royal contient des renseignements sur l'emplacement des lieux d'examens.

5.7 Format de l'examen

5.7.1 L'examen du Collège royal comporte des composantes écrites et appliquées qui peuvent inclure une ou plusieurs questions à réponse courte (QRC) ou à choix multiple (QCM), des composantes orales, des composantes d'examen clinique objectif structuré (ECOS), des composantes cliniques, pratiques ou autres.

5.7.2 Au fur et à mesure que les disciplines adoptent le modèle de la CPC, il est possible que les cohortes de programmes traditionnels et de programmes adaptés à la CPC se présentent aux examens durant la même saison. Dans ce cas, le format de l'examen écrit avant l'examen appliqué en vigueur dans les programmes de la CPC s'appliquera aussi aux programmes traditionnels. Remarque : Le format d'examen écrit avant appliqué exige la réussite de l'examen écrit avant l'inscription à l'examen appliqué (oral, ECOS, pratique).

5.7.3 Le site Web du Collège royal contient des renseignements sur le format de l'examen dans chaque spécialité et surspécialité.

5.7.4 Les candidates et candidats sont informés le plus tôt possible des modifications au format ou à la durée des examens approuvés par le Comité de l'évaluation du Collège royal.

5.8 Annulation de la participation aux examens

5.8.1 Le Collège royal doit recevoir un avis d'annulation à l'adresse candidates@collegeroyal.ca au moins vingt (20) jours ouvrables avant la première composante de l'examen. Sur réception de cet avis, la moitié des frais d'examen seront remboursés. Un avis d'annulation de moins de vingt (20) jours avant la tenue de l'examen ne permettra pas de rembourser les frais.

5.8.2 Les candidates et candidats qui annulent leur participation à l'examen ou qui ne s'y présentent pas seront considérés comme ayant utilisé une année d'admissibilité, à moins qu'un report ne leur ait été accordé en vertu de l'article 4.4.

5.9 Fréquence des examens

5.9.1 Tous les ans, le Collège royal offre des examens propres à chaque discipline à la demande du Comité de l'évaluation.

5.9.2 Lorsque les spécialités comptent plusieurs composantes d'examen, chacune est offerte une fois durant une année d'examen (p. ex, s'il y a un examen écrit et appliqué dans une discipline, chaque composante ne sera offerte qu'une fois durant une année d'examen).

5.10 Langue des examens

5.10.1 Le Collège royal offre ses examens en français et en anglais.

5.10.2 La terminologie médicale standard est utilisée dans les examens en français et en anglais, et c'est ainsi que le texte de l'examen est présenté. La « terminologie médicale standard » désigne le langage utilisé pour décrire les manuels de référence, les lexiques, les dictionnaires et les revues de médecine; elle peut s'appliquer à une spécialité médicale en particulier.

5.10.3 Au moment de l'inscription à l'examen, les candidates et les candidats doivent indiquer, pour chaque composante de l'examen, dans quelle langue ils veulent passer les examens, soit en français soit en anglais. Ils devront répondre systématiquement aux questions de la composante de l'examen dans la langue choisie.

5.10.4 Les candidates et candidats dont la langue maternelle n'est ni l'anglais ni le français doivent s'assurer de maîtriser raisonnablement l'une de ces deux langues à l'écrit et à l'oral.

5.11 Accès aux examens

L'accès aux examens est accordé aux candidates et aux candidats qui ont reçu une confirmation de leur inscription aux examens. Lors des examens, une pièce d'identité gouvernementale avec photo est exigée.

5.12 Tous les examens du Collège royal se déroulent conformément aux *Règles et procédures applicables à la tenue des examens du Collège royal*. Veuillez consulter la politique sur le site Web du Collège royal.

5.13 Conflits d'intérêts

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

- Des liens antérieurs entre une candidate ou un candidat et une enseignante ou un enseignant;
- Des liens antérieurs entre une candidate ou un candidat et une examinatrice ou un examinateur;
- Des rencontres antérieures entre une candidate ou un candidat et une examinatrice ou un examinateur lors d'autres examens;
- Toutes les autres rencontres découlant de liens pouvant entraîner un risque de partialité lors d'un examen.

Tout conflit d'intérêts qui survient doit être signalé à la surveillante ou au surveillant, qui en informera la présidente ou le président du comité d'examen de la discipline; celle-ci ou celui-ci désignera une autre personne au sein du comité d'examen de la discipline qui tiendra lieu d'examinatrice ou d'examineur.

Le Collège royal ne garantit pas qu'une candidate ou un candidat aura de nouvelles examinatrices ou de nouveaux examinateurs à la nouvelle session d'examen ou en participant à plusieurs examens. Il est possible de demander de nouvelles examinatrices ou examinateurs à moins d'un conflit légitime.

Si vous prévoyez un conflit d'intérêts avec une examinatrice ou un examinateur, veuillez le signaler à l'Unité des titres du Collège royal à l'adresse candidates@collegeroyal.ca avant l'examen.

5.14 Besoins d'adaptation et aménagements demandés

5.14.1 Le Collège royal tentera de prendre les mesures d'adaptation demandées par les candidates et les candidats à condition que l'examen demeure valide et que les aménagements n'entraînent aucune contrainte ou dépense excessive pour le Collège royal.

5.14.2 Les demandes d'aménagements doivent être envoyées au Collège royal au moment de l'inscription au moyen du système de réservation en ligne. Toute demande doit être accompagnée des documents suivants :

- une lettre signée par la candidate ou le candidat, décrivant ses besoins d'adaptation et la gravité de son état ainsi que les mesures demandées;
- si l'université ou d'autres programmes de formation médicale ont déjà pris des mesures d'adaptation, 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 et les 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 du médecin dûment autorisé à exercer, de la psychologue clinicienne ou du psychologue clinicien ou autre prestataire de soins de santé autorisé (les conjoints et parenté de la candidate ou du candidat sont exclus);
- si les pièces justificatives spécifiées ci-dessus datent de plus de deux (2) ans, une documentation à jour provenant d'un médecin qualifiée ou d'un médecin 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.

- 5.14.3 Si des mesures d'adaptation s'avèrent nécessaires après l'envoi de l'inscription à l'examen, il faut en informer le gestionnaire de programme, Évaluation, à examaccommodation@collegeroyal.ca et soumettre dès que possible les documents décrits à l'article 5.14.2. Il peut être impossible selon les circonstances de prévoir des aménagements s'ils sont demandés à une date trop rapprochée de celle de l'examen.
- 5.14.4 La décision finale concernant une demande d'accommodement revient au directeur, Évaluation et certification, ou à une personne déléguée.
- 5.14.5 La candidate ou le candidat et le Collège royal doivent confirmer par écrit les mesures spéciales prises et les aménagements faits avant la tenue de l'examen.
- 5.14.6 Les candidates et les candidats ayant des besoins d'adaptation dans le cadre du calendrier des examens pour des raisons religieuses peuvent faire leur demande d'aménagements au moyen du processus habituel.

5.15 Règles et procédures des examens

Toutes les candidates et tous les candidats aux examens doivent se comporter de façon professionnelle et éthique et respecter les *Règles et procédures applicables à la tenue des examens du Collège royal*.

5.16 Décisions des comités d'examen du Collège royal

- 5.16.1 Les comités d'examen du Collège royal sont habilités par le Comité des examens et le Conseil du Collège royal à prendre les décisions finales sur tous les examens de toutes les candidates et de tous les candidats, conformément aux procédures approuvées par le Comité des examens et le Conseil du Collège royal.
- 5.16.2 Les candidates et candidats qui ont échoué à l'examen recevront un résumé de leur rendement de la part de la présidente ou du président du comité d'examen. Ce bref rapport vise à préciser en quoi le rendement n'a pas répondu aux normes établies par le comité d'examen. Les commentaires du rapport sont de nature très générale et ne donnent aucun détail sur des questions précises. Les candidates et les candidats ne sont pas autorisés à accéder au contenu de leur examen ni à le réviser.

5.17 Affichage des résultats/notes

Les résultats sont affichés sur un serveur sécurisé et confidentiel auquel seuls les candidates et candidates peuvent accéder par l'intermédiaire du site Web du Collège royal à l'aide de leur identificateur unique. Les candidates et 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 l'examen, par courriel à candidates@collegeroyal.ca. 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.

5.18 Expiration des résultats des examens

Les candidates et candidats qui réussissent toutes les composantes de l'examen dans leur spécialité reçoivent une lettre de l'Unité des titres reconnaissant leur réussite. Cette lettre comprend 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 pour cinq (5) 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, la candidate ou 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.

5.19 Révision officielle des examens

Les révisions officielles des examens concernent uniquement des irrégularités importantes présumées dans le processus d'évaluation, et non les erreurs présumées dans le contenu. Veuillez consulter la [Politique sur la](#)

[révision officielle des examens](#) sur le site Web du Collège royal pour obtenir des renseignements détaillés sur la politique et le processus.

6. Fiche de la politique

Approuvée par :	Comité de l'éducation spécialisée, Comité de l'évaluation
Approbation initiale :	Mai 2017
Parcours d'approbation :	Comité de l'éducation spécialisée, Comité de l'évaluation
Entrée en vigueur :	Mai 2017
Approbation de la version révisée :	Octobre 2022
Prochaine révision :	Octobre 2025
Bureau du Collège royal :	CEM, Évaluation
Version :	Approuvée
Mots clés :	La compétence par conception, résident, formation, admissibilité aux examens, activité professionnelle fiable, format de l'examen, l'examen écrit avant l'examen appliqué, expériences de formation, report, appel, mesures d'adaptation
Cote de sécurité de l'information	Publique