

Études médicales postdoctorales Directives nationales de transfert

Préambule

Les bureaux d'éducation médicale postdoctorale du Canada sont favorables aux transferts d'un établissement à un autre. Avant d'entamer des discussions concernant un transfert, il incombe au résident d'examiner les directives nationales ainsi que la directive ou la politique de transfert de sa propre faculté d'attache. Ces directives ont pour but de fournir un processus transparent et clair tant pour les résidents que pour les universités concernées

Portée

Ces directives s'appliquent aux résidents actuellement inscrits à un programme de formation postdoctorale au Canada (sous réserve des critères de la ou des juridictions provinciales d'accueil qui délivrent les permis et de l'université d'accueil). Elles s'appliquent à tous les transferts qui ont lieu en dehors du deuxième tour du jumelage de CaRMS.

Principes

Voici les principes de base auxquels tous les bureaux d'EMPo adhèrent en ce qui concerne les transferts de résidents :

1. Les transferts ne doivent pas compromettre le jumelage de CaRMS et ne seront pas pris en considération avant que le résident n'ait terminé au moins six mois de formation et qu'il n'ait été suffisamment exposé à sa discipline d'origine, tel que déterminé par le doyen de l'EMPo de la faculté d'attache.
2. Les politiques provinciales et universitaires sur les transferts vers la fin de la formation en résidence (p. ex., dans les six derniers mois de la formation) peuvent empêcher un candidat de présenter une demande ou d'être considéré par une faculté d'accueil. Le bureau de l'EMPo examinera chaque cas pour en déterminer l'admissibilité. (Voir la clause 12).
3. Les discussions concernant le transfert resteront confidentielles jusqu'à ce que le résident consente à la divulgation de son intention de transférer.
4. Le financement du gouvernement provincial n'est pas transférable entre les établissements.
5. Les résidents parrainés à l'étranger doivent fournir au bureau d'EMPo de la faculté d'accueil un courriel confirmant qu'ils ont discuté de la possibilité d'un transfert avec leur instance de parrainage et que cette dernière appuie la demande de transfert. Ils doivent indiquer qu'ils ont reçu une confirmation verbale ou inclure la lettre/le courriel de confirmation avant que la faculté d'accueil ne prenne en considération le transfert.

6. Les résidents doivent répondre aux critères de sélection et d'admission du programme au sein duquel ils souhaitent être transférés.
7. Les contraintes de capacité, de financement et autres peuvent limiter la disponibilité des transferts de programmes; il n'est donc pas possible de répondre à toutes les demandes.
8. Chaque transfert est unique et sera examiné en fonction du mérite.
9. Les transferts nationaux seront considérés après le deuxième tour du jumelage de CaRMS et après que chaque faculté a complété son processus de transfert interne. Les demandes seront transmises annuellement par le bureau de l'EMPo de la faculté d'origine au bureau de l'EMPo de la faculté d'accueil. Les gestionnaires de l'EMPo ou leurs représentants doivent diriger tous les apprenants intéressés vers leur programme d'attache pour obtenir des renseignements sur le processus interne.
10. La directive/la politique de la faculté de médecine locale concernant les délais internes prévaut sur les directives nationales.
11. Les résidents ont la possibilité d'accéder aux postes du deuxième tour du jumelage de CaRMS (s'ils répondent aux exigences, voir le site Web de CaRMS), à l'exception du Québec et des résidents parrainés par des organismes étrangers. Il est de la responsabilité du résident d'obtenir l'autorisation du ministère provincial de la Santé de se dégager de tout engagement de retour de service. Les programmes du Québec ne prendront pas en considération les résidents ayant des obligations de retour de service envers d'autres juridictions.
12. Lorsqu'une circonstance exceptionnelle a été identifiée dans la faculté d'attache, le doyen de l'EMPo peut approuver une demande de consultation avec le doyen de l'EMPo de la faculté d'accueil, afin de déterminer si une prise en compte en dehors du calendrier normal est possible. Cela ne garantit pas qu'un transfert aura lieu.
13. Le dossier d'un résident parrainé par un organisme étranger peut être examiné en vue d'un transfert en dehors du calendrier normal du processus de transfert national.

Processus

Demande initiale :

1. Un résident intéressé à effectuer un transfert vers une autre université canadienne doit communiquer avec le bureau des Études médicales postdoctorales (EMPo) de sa faculté d'attache en suivant le processus de demande de celle-ci.
 - Le résident doit soumettre une demande de transfert à son université d'attache au plus tard le 31 mars de chaque année.
 - Le bureau d'EMPo de la faculté d'attache enverra/ajoutera les noms des candidats au transfert au document de transfert du bureau d'EMPo de la faculté d'accueil entre le 31 mars et le deuxième tour du jumelage de CaRMS. (Remarque : Un modèle national de transfert doit être fourni et toutes les modifications/ajouts doivent être approuvés par toutes les facultés chaque année).

2. Le bureau d'EMPo de la faculté d'accueil examinera la demande et déterminera si la capacité de formation clinique et le financement sont disponibles. Les décisions relatives à l'attribution des fonds (c'est-à-dire la détermination de la capacité à examiner les demandes) seront prises après le deuxième tour du jumelage de CaRMS.
3. Le bureau d'EMPo de la faculté d'accueil informera le bureau d'EMPo de la faculté d'attache si le programme d'accueil peut ou non recevoir une demande de transfert. S'il est en mesure d'examiner la demande, le bureau d'EMPo de la faculté d'accueil demandera au bureau d'EMPo de la faculté d'attache de lui fournir le dossier de demande.
4. Dans le cadre du processus de demande à la faculté d'attache, le résident doit donner son consentement (en général dans la demande) pour que le bureau d'EMPo de sa faculté d'attache communique les documents/renseignements suivants au bureau d'EMPo de la faculté d'accueil :

Un dossier de demande de transfert comprend :

- Un curriculum vitae
- Un court message décrivant la demande du résident et la raison du transfert
- Toutes les évaluations en cours de formation
- Un résumé du dossier de formation du résident provenant de la faculté d'attache (y compris les congés du programme)
- Un sommaire du bureau de l'EMPo concernant les mesures correctives et les résultats. Si une enquête ou un recours est en cours, le bureau d'EMPo de la faculté d'attache en informera la faculté d'accueil.
- D'autres documents qui peuvent également être demandés pour compléter le dossier de candidature (p. ex., l'énoncé des résultats de l'EACMC, des lettres de référence, etc.)

Si la possibilité du transfert peut être envisagée :

1. Le dossier sera envoyé du bureau d'EMPo de la faculté d'attache au bureau d'EMPo de la faculté d'accueil.
2. Le Bureau d'EMPo de la faculté d'accueil transmettra le dossier au programme de la faculté d'accueil pour examen.
3. Le programme de la faculté d'accueil peut demander une entrevue en communiquant directement avec le résident qui demande le transfert.
4. Le Programme de la faculté d'accueil peut demander des pièces justificatives supplémentaires directement au demandeur de transfert (par exemple, des lettres de référence).
5. Le directeur du Programme de la faculté d'accueil peut demander (avec la permission du demandeur de transfert) une référence au directeur du Programme de la faculté d'attache à cette étape du processus de transfert. La référence peut être considérée comme faisant partie de la demande de transfert. Le contact direct avec un directeur du programme de la faculté d'attache ne doit pas avoir lieu avant ce moment.

Si la possibilité ne peut être envisagée :

Si le bureau ou le programme d'EMPo de la faculté d'accueil détermine qu'il ne peut pas répondre à une demande de transfert, le bureau d'EMPo de la faculté d'attache en sera informé et il lui incombera d'aviser le demandeur de transfert.

Si une demande de transfert est acceptée :

1. Si le résident est accepté dans le programme de la faculté d'accueil, le bureau d'EMPo de la faculté d'accueil, en consultation avec le programme de la faculté d'accueil, émettra une offre conditionnelle à la libération de sa faculté d'attache. Une copie de la lettre d'offre sera fournie à la faculté d'attache (la confidentialité ne sera donc plus possible après ce point).
 - Il est à noter que le niveau de formation peut être affecté par le transfert. Le niveau de formation prévu sera détaillé dans la lettre d'offre.
2. Si le résident décide d'accepter, il doit en informer le directeur du programme de la faculté d'attache et demander une lettre le libérant de son programme d'attache. Un transfert au niveau national aura généralement lieu le 1^{er} juillet de cette année.
 - Si la date normale du 1^{er} juillet ne peut être respectée, le programme d'attache doit discuter d'une date de départ mutuellement acceptable avec le bureau d'EMPo de la faculté d'attache.
3. Il incombe au résident de transmettre la lettre de libération au bureau d'EMPo d'attache et au bureau d'EMPo d'accueil afin d'éviter tout retard dans le processus d'admission.
4. Tous les efforts seront déployés pour réaliser le transfert de façon à ce que la date d'entrée en vigueur soit le 1^{er} juillet; toutefois, la date d'entrée en vigueur peut être retardée en raison du calendrier du programme et de la réglementation médicale.

Fin du processus de transfert annuel

Le processus de transfert annuel se termine normalement le 30 septembre de chaque année. Les transferts qui étaient en cours peuvent encore avoir lieu si le retard est dû à une demande de stage à option ou à l'attente d'un autre transfert pour créer une capacité.

Liens vers la politique/ligne directrice de la faculté concernant les transferts :

* Cliquez sur le nom de chaque faculté pour consulter les politiques et procédures appropriées.

[Université de la Colombie-Britannique](#)

[Université de Calgary](#)

[Université de l'Alberta](#)

[Université de la Saskatchewan](#)

[Université du Manitoba](#)

[École de médecine du Nord de l'Ontario](#)

[Université Western](#)

[Université d'Ottawa](#)

[Université Queen's](#)

[Université McMaster](#)

[Université de Toronto](#)

[Université McGill](#)

[Université de Montréal](#)

[Université de Sherbrooke](#)

[Université Laval](#)

[Université Dalhousie](#)

[Université Memorial](#)