



RÈGLES DE PROCÉDURE DU CAÉMC

COMITÉ D'AGRÈMENT DE L'ÉDUCATION
MÉDICALE CONTINUE

RÈGLES DE PROCÉDURE

Comité d'agrément de l'éducation médicale continue

©Tous droits réservés, Comité d'agrément de l'éducation médicale continue. Tout matériel protégé par ces droits d'auteur peut être reproduit à des fins non commerciales de développement scientifique ou pédagogique, en indiquant la source.

Pour de plus amples renseignements, prière de communiquer avec le :

Secrétariat du CAÉMC
Comité d'agrément de l'éducation médicale continue
10^e étage, 150 rue Elgin, Ottawa, Ontario, Canada K2P 1L4
Téléphone : 613-730-0687, poste 225
Courriel : info@cacme-caemc.ca

Visitez le site Web du CAÉMC à l'adresse suivante :

<https://cacme-caemc.ca/>

Table Des MATIÈRES

INTRODUCTION	5
I. COMPOSITION ET ORGANISATION DU CAÉMC	6
A. Composition du CAÉMC	6
1) Nomination des membres votants	6
B. Président·e du CAÉMC	6
C. Vice-président·e du CAÉMC	6
D. Motifs de non-renouvellement du mandat des membres	7
E. Secrétariat du CAÉMC	7
1) Fonctions du secrétariat du CAÉMC	7
2) Renseignements sur les membres du CAÉMC et sur le personnel du secrétariat	7
II. AGRÈMENTS DES UNITÉS UNIVERSITAIRES DE DPC	8
A. Durée de l'agrément	8
B. Entités admissibles à l'agrément du CAÉMC	8
C. Frais afférents à l'agrément	8
D. Processus d'agrément	8
1) Nouvelles demandes en vue d'obtenir l'agrément du CAÉMC	8
2) Agrément des unités de DPC existantes	9
4) Processus entourant la visite d'agrément	10
5) Équipes chargées des visites d'agrément	12
6) Rapports de visite d'agrément	13
7) Unités de DPC francophones	13
III. DÉROULEMENT ET RÉSULTATS DES RÉUNIONS DU CAÉMC	14
A. Organisation, calendrier et déroulement des réunions	14
1) Réunions régulières	14
2) Réunions spéciales	14
3) Procédures et quorum	14
4) Vote électronique	14
5) Processus décisionnel concernant l'état de conformité aux normes	15
6) Processus décisionnel concernant l'état d'agrément des unités de DPC	15
7) Actions relatives à l'agrément	15
8) Activités de suivi supplémentaires	16
9) Rapport sur les actions d'agrément du CAÉMC	17
IV. CIRCONSTANCES SUSCEPTIBLES D'ENTRAÎNER UN EXAMEN D'AGRÈMENT OU UNE VISITE NON PLANIFIÉE	18
A. Plaintes	18
B. Tromperie délibérée	18
V. AUTRES POLITIQUES ET PROCÉDURES	19
A. Élaboration et révision des normes d'agrément / Politiques et procédures	19
1) Création, révision et modification des normes d'agrément	19
2) Examen et modification des politiques et procédures	19
B. Conflits d'intérêts	19
1) Participation aux visites, aux décisions d'agrément ou aux appels	19
2) Consultations	20
C. Confidentialité des renseignements recueillis au cours de la procédure d'agrément	20
D. Autres utilisations des renseignements recueillis au cours de la procédure d'agrément	20
1) Amélioration continue de la qualité (ACQ)	20
2) Travaux d'érudition	20

INTRODUCTION

Le Comité d'agrément de l'éducation médicale continue (CAÉMC) a été créé en 1996 afin de servir d'organisme d'agrément pour les services universitaires canadiens d'éducation médicale continue (ÉMC) / de développement professionnel continu (DPC). Dans le cadre du présent document, seul le terme DPC sera utilisé.

Jusqu'en 2016, les unités universitaires de DPC étaient agréées sur la base d'un cycle d'agrément de cinq ans, avec des demandes potentielles relatives à des rapports d'état, des visites limitées, de cycles d'agrément raccourcis, des périodes de probation et au retrait de l'agrément. Dans le cadre des efforts visant à harmoniser les processus d'agrément au continuum de l'enseignement médical, le cycle d'agrément a été prolongé à huit ans en 2016. Il comprend des activités de suivi pendant toute sa durée du cycle.

Les unités de DPC des universités canadiennes sont agréées par le CAÉMC et, pour ce qui est des unités de DPC des universités québécoises, conjointement avec le Collège des médecins du Québec (CMQ). Le CAÉMC est un comité pancanadien qui bénéficie de l'appui d'un partenariat composé d'organisations médicales canadiennes :

AFMC	Association des facultés de médecine du Canada
CMFC	Collège des médecins de famille du Canada
CMQ	Collège des médecins du Québec
FOMC	Fédération des ordres des médecins du Canada
Collège royal/CRMCC	Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada

Le présent document décrit les règles de procédure régissant les rôles, les responsabilités et les processus décisionnels du CAÉMC.

I. COMPOSITION ET ORGANISATION DU CAÉMC

A. Composition du CAÉMC

1) Nomination des membres votants

Le CAÉMC est composé de personnes possédant une expertise en matière d'agrément et nommées par les organisations partenaires :

1. L'Association des facultés de médecine du Canada (AFMC) : 3 membres votants
2. Le Collège des médecins de famille du Canada (CMFC) : 2 membres votants
3. Le Collège des médecins du Québec (CMQ) : 1 membre votant
4. La Fédération des ordres des médecins du Canada (FOMC) : 1 membre votants
5. Le Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada (Collège royal) : 2 membres votants.

Les membres sont nommés pour une durée indéterminée. Leur mandat peut être résilié par l'organisation qui les a nommés ou par le CAÉMC, ou encore, ils peuvent eux-mêmes choisir d'y mettre fin.

B. Président·e du CAÉMC

Rôle

Le président ou la présidente supervise les fonctions du Comité et dirige toutes ses réunions.

Qualifications

Le président ou la présidente possède au moins un an d'expérience au sein du CAÉMC en tant que membre votant et est nommé·e par l'AFMC.

Nomination

Dès la notification de la fin du mandat du président ou de la présidente, un appel à candidatures est lancé auprès des membres. Les membres peuvent procéder à leur propre nomination. Le CAÉMC examinera la liste des candidats et votera pour élire son nouveau président ou sa nouvelle présidente.

Durée

Le mandat du président ou de la présidente est de trois ans, renouvelable deux fois. Le président ou la présidente du CAÉMC peut voir son mandat prolongé par un renouvellement supplémentaire, de sorte que son mandat maximum au sein du CAÉMC soit de 9 ans.

C. Vice-président·e du CAÉMC

Rôle

Le vice-président ou la vice-présidente du CAÉMC assume la présidence du CAÉMC lorsque le président ou la présidente est temporairement dans l'incapacité d'exercer ses fonctions en raison de circonstances personnelles ou professionnelles exceptionnelles, ou lorsque le président ou la présidente doit se récuser pour une partie de la réunion du CAÉMC en raison d'un conflit d'intérêts. Le vice-président ou la vice-présidente n'est pas le président ou la présidente désigné·e et ne devient donc pas automatiquement le prochain président ou la prochaine présidente du CAÉMC. Le vice-président ou la vice-présidente ne doit pas être en situation de conflit d'intérêt identique à celui du président ou de la présidente.

Durée

Le mandat du vice-président ou de la vice-présidente est d'une durée de deux ans, renouvelable une fois.

Processus de nomination

Les membres du CAÉMC peuvent proposer la candidature d'un membre votant du CAÉMC au poste de vice-président·e du CAÉMC. Les membres du CAÉMC qui souhaitent occuper le poste de vice-président·e peuvent également présenter leur propre candidature. Le président ou la présidente lancera un appel de candidatures six mois avant la fin du mandat du vice-président ou de la vice-présidente en exercice. Si aucune candidature n'est présentée, le président ou la présidente proposera la candidature d'un membre votant du CAÉMC au poste de vice-président·e. Les candidatures des personnes admissibles seront soumises au vote lors de la réunion du CAÉMC précédant la fin du mandat du vice-président ou de la vice-présidente en exercice.

D. Motifs de non-renouvellement du mandat des membres

Le président ou la présidente, avec le soutien du secrétariat, discutera des mesures appropriées avec l'organisation partenaire respective d'un membre lorsque ce dernier : a) a négligé de façon répétée ou a agi par manquement au devoir, b) n'a pas respecté la politique du CAÉMC (p. ex. conflit d'intérêts ou confidentialité) ou c) a fait l'objet d'allégations documentées d'une conduite contraire à l'éthique ou d'un comportement non professionnel.

E. Secrétariat du CAÉMC

L'AFMC fait office de secrétariat pour le CAÉMC. À ce titre, l'AFMC recrute le personnel et assume les risques juridiques liés au soutien du CAÉMC. Le secrétariat du CAÉMC a la responsabilité formelle de gérer toutes les activités et la documentation liées à l'agrément des unités de DPC des universités canadiennes et de soutenir les opérations du CAÉMC. Le secrétariat du CAÉMC se compose généralement d'un·e secrétaire et d'un·e secrétaire adjoint·e et d'un membre du personnel de soutien administratif. Le secrétariat du CAÉMC assiste à toutes les réunions du CAÉMC.

1) Fonctions du secrétariat du CAÉMC

Le secrétariat du CAÉMC communique avec les unités de DPC des universités canadiennes sur toutes les questions d'agrément au nom du CAÉMC. Le secrétariat du CAÉMC gère le processus d'agrément, y compris l'élaboration de toute la documentation relative à l'agrément, la sélection des équipes de visiteurs et la formation continue des membres des équipes de visites d'agrément, des observateurs, des membres du jury d'appel et des membres du CAÉMC, le cas échéant.

2) Renseignements sur les membres du CAÉMC et sur le personnel du secrétariat

Le secrétariat du CAÉMC tient à jour les noms des membres actuels du CAÉMC et du personnel du secrétariat sur le site Web.

II. AGRÈMENTS DES UNITÉS UNIVERSITAIRES DE DPC

A. Durée de l'agrément

Les unités universitaires de DPC sont agréées pour une durée maximale de huit ans.

Une fois agréée, une unité universitaire de DPC universitaire le reste jusqu'à ce qu'elle mette volontairement fin à son état d'agrément ou que le CAÉMC retire l'agrément par le biais d'une action d'agrément formelle. Les unités de DPC établies peuvent être agréées (avec un cycle régulier, avec une visite limitée, avec une visite complète) ou agréées avec un avis d'intention de retrait. Une nouvelle unité de DPC peut se voir accorder le statut de nouvelle unité universitaire de DPC agréée après une première visite d'agrément (voir page 14 pour plus de détails).

B. Entités admissibles à l'agrément du CAÉMC

Le CAÉMC n'octroie l'agrément qu'aux unités universitaires de DPC qui sont directement affiliées à une faculté de médecine canadienne, ou l'équivalent.

C. Frais afférents à l'agrément

Tous les frais liés aux visites d'agrément du CAÉMC et aux consultations du secrétariat sont pris en charge par la faculté de médecine ou l'équivalent de l'unité de DPC en voie d'être agréée.

D. Processus d'agrément

1) Nouvelles demandes en vue d'obtenir l'agrément du CAÉMC

Pour qu'une unité universitaire de DPC soit prise en considération pour l'agrément du CAÉMC, les conditions suivantes doivent être respectées :

- L'unité de DPC doit faire partie d'une faculté de médecine canadienne ou d'un établissement équivalent.
 1. Le doyen ou la doyenne de la faculté de médecine, ou son équivalent·e, doit soumettre une déclaration indiquant l'intention de créer une unité universitaire de DPC faisant partie de la faculté. Dès réception de la lettre d'intention, toutes les instances de parrainage du CAÉMC seront informées du statut de la demande et l'unité de DPC se verra accorder le statut de candidate.
 2. La demande initiale est examinée par le CAÉMC et si les plans initiaux répondent de manière satisfaisante aux normes d'agrément, l'état d'agrément préliminaire sera accordé.
- Au cours de la phase d'agrément préliminaire, l'unité de DPC candidate peut envisager de travailler en liaison avec une unité de DPC universitaire agréée par le CAÉMC dans le cadre d'une relation de mentorat pour une période pouvant aller jusqu'à 24 mois. Au cours de la phase d'agrément préliminaire, une nouvelle unité de DPC peut accorder des crédits.
 3. Une visite d'agrément complète doit avoir lieu avant la fin de la période de 24 mois. Dans le cadre du processus, on effectuera une vérification des activités.
 4. Après examen du rapport complet de la visite d'agrément, le CAÉMC déterminera le statut de l'agrément ainsi que les actions de suivi connexes.
 5. Lorsque l'état d'agrément complet est accordé, les crédits pour les activités de DPC peuvent être accordés par l'unité nouvellement agréée et l'unité entre dans le cycle d'agrément de 8 ans.

2) Agrément des unités de DPC existantes

Les unités universitaires de DPC font l'objet d'un réexamen tous les huit ans (voir figure 1). Le processus d'agrément comprend :

- une visite d'agrément complète à l'année 0 (généralement virtuelle);
- une vérification des activités au terme de 48 et 96 mois, comme on l'exige de toutes les unités universitaires de DPC et, le cas échéant, au terme de 24 et 72 mois, si elles sont considérées comme PC ou NC en ce qui a trait à la norme 3.2;
- une évaluation interne de la qualité au terme de 48 mois;
- une prochaine visite d'agrément complète au terme de 96 mois.

Le CAÉMC peut également exiger :

- des rapports d'état aux 24^e, 48^e et 72^e mois pour les normes qui demeurent partiellement conformes (PC) ou non conformes (NC). La vérification des activités est réalisée à la fois par le Collège des médecins de famille du Canada (CMFC) et le Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada (CRMCC);
- un plan d'action pour toutes les normes partiellement conformes (PC) ou non conformes (NC), dans les 12 mois suivant la visite d'agrément complète;
- une consultation auprès du secrétariat.

Le CAÉMC peut exiger des activités de suivi supplémentaires après l'examen des documents soumis dans le cadre de la procédure d'agrément normale. Cela peut entraîner une visite d'agrément limitée ou complète si le CAÉMC détermine que l'unité n'est pas en conformité avec toutes les normes d'agrément.

Figure 1 : Cycle d'agrément de 8 ans



3) Conformité aux exigences du Collège royal, du CMFC et du CMQ en matière d'octroi de crédits

Le CAÉMC exige que les unités universitaires de DPC agréées fournissent des renseignements sur les programmes agréés/certifiés pour l'attribution de crédits par le Collège royal et le CMFC selon les modalités prescrites par ces deux collèges certificateurs. De plus, le CAÉMC exige que les unités universitaires de DPC du Québec fournissent des renseignements sur les programmes agréés ou certifiés par le CMQ selon les modalités prescrites par ce collège certificateur.

4) Processus entourant la visite d'agrément

Le processus d'évaluation comprend une auto-évaluation, une visite d'agrément par les membres de l'équipe, l'examen par le CAÉMC du rapport de l'équipe chargée de la visite d'agrément et, le cas échéant, l'examen d'autres documents pertinents.

Le secrétariat du CAÉMC communiquera avec l'unité universitaire de DPC environ 12 à 18 mois avant la prochaine visite d'agrément afin de fixer des dates précises.

Le secrétariat du CAÉMC fournira à l'unité universitaire de DPC l'accès aux ressources nécessaires pour produire le matériel requis. Le processus d'agrément du CAÉMC est décrit dans la publication intitulée *Guide du*

déroulement des visites d'agrément du CAÉMC, disponible sur le site Web du CAÉMC. Le personnel du secrétariat du CAÉMC est disponible pour répondre aux questions concernant la conduite de l'auto-évaluation ou la réalisation du matériel de la visite d'agrément.

Douze semaines avant la date de la visite d'agrément, le secrétariat fournira à l'unité de DPC faisant l'objet de l'évaluation et aux membres de l'équipe chargée de la visite d'agrément des renseignements sur les antécédents récents de l'unité en matière d'agrément, sur la composition de l'équipe de visiteurs et sur les documents d'information relatifs à la tenue de la visite et à la préparation du rapport. Le secrétariat fournira également des renseignements sur la manière dont l'unité de DPC doit soumettre ses documents à l'équipe et au secrétariat du CAÉMC.

L'*instrument de collecte de données (ICD)* dûment rempli (en anglais ou en français) par l'unité de DPC doit être soumis au secrétariat du CAÉMC 8 semaines avant la visite prévue.

Une fois l'équipe constituée, le secrétariat du CAÉMC informera le doyen ou la doyenne de la faculté de médecine (ou son équivalent·e) des noms des membres de l'équipe. Si le doyen ou la doyenne d'une faculté de médecine, ou son équivalent·e, dont l'unité de DPC fait l'objet d'un examen a des raisons de croire qu'un membre de l'équipe de visite présente un conflit d'intérêts qui devrait l'empêcher d'évaluer l'unité, le secrétariat doit être contacté immédiatement pour nommer, au besoin, un autre membre au sein de l'équipe de visite. Les décisions finales concernant la composition de l'équipe de visite d'agrément seront prises par le secrétariat.

Une visite d'agrément complète commence généralement par une réunion initiale avec le doyen et se termine par une réunion de clôture avec le doyen ou la doyenne et le doyen associé ou la doyenne associée du DPC (ou son équivalent). Lors de la réunion de clôture, les membres de l'équipe font part de leurs observations positives sur la structure et le fonctionnement de l'unité de DPC, des domaines dans lesquels, selon l'équipe, des améliorations sont nécessaires et, si on le leur demande, ils peuvent fournir des commentaires constructifs à la direction de l'unité. Les membres de l'équipe ne fourniront pas leurs recommandations sur le respect des normes individuelles au cours de la réunion de clôture. Les évaluations finales de la conformité aux normes individuelles sont déterminées par le CAÉMC après examen des recommandations de l'équipe lors d'une réunion régulière.

Dans les deux semaines qui suivent la fin de la visite d'agrément, les membres de l'équipe de visiteurs soumettent un rapport écrit de leurs conclusions avec les évaluations recommandées au secrétariat du CAÉMC pour vérification de l'exhaustivité et de l'adéquation de la documentation. Une version préliminaire du rapport est examinée par le secrétariat afin de vérifier que le rapport est complet et qu'il documente correctement les conclusions de l'équipe.

La version finale du rapport est ensuite préparée par l'équipe et soumise au secrétariat, qui la transmet au doyen ou à la doyenne avec la note recommandée par l'équipe pour chaque norme. Le CAÉMC est chargé de prendre des décisions concernant la notation de chaque norme et l'état d'agrément global de l'unité.

Le doyen ou la doyenne dispose de 10 jours ouvrables pour fournir des commentaires écrits (en français ou en anglais) signalant des erreurs de fait et/ou d'omission ou des préoccupations concernant le ton du rapport. Les renseignements fournis dans le cadre de la réponse du doyen ou de la doyenne doivent être basés sur les données mises à la disposition de l'équipe dans les documents relatifs à la visite ou au moment de la visite d'agrément. Les événements survenus ou les mesures prises par l'unité après la visite ne seront pas pris en compte pour atténuer les conclusions de conformité partielle ou de non-conformité identifiées dans le rapport de visite. Les commentaires du doyen ou de la doyenne seront transmis par le secrétariat à l'équipe de visiteurs qui finalisera le rapport comme elle le jugera approprié. L'équipe aura également la possibilité d'apporter d'autres modifications aux recommandations formulées dans son rapport à ce moment-là. L'équipe soumettra le rapport final au secrétariat du CAÉMC qui le transmettra au doyen ou à la doyenne.

Après réception du rapport final, si le doyen ou la doyenne a d'autres préoccupations concernant le processus de la visite, les erreurs de fait et/ou d'omission, ou le ton du rapport, il/elle peut écrire une lettre (en français ou en

anglais) au CAÉMC dans un délai de 10 jours ouvrables en détaillant ces préoccupations. Les commentaires sur les erreurs de fait ou d'omission doivent se limiter aux renseignements fournis à l'équipe de visite d'agrément avant ou pendant la visite. La lettre ne doit pas contenir de nouveaux renseignements concernant des événements ou des mesures prises par l'unité après la visite. Toute information de ce type peut être expurgée par le secrétariat du CAÉMC. Aucune pièce jointe ne sera acceptée.

Le processus décisionnel est décrit à la section III A du présent document.

Le secrétariat du CAÉMC communique le résultat des délibérations du CAÉMC, y compris l'état d'agrément de l'unité de DPC et toute action de suivi, dans une lettre d'agrément adressée au doyen ou à la doyenne, avec copie au doyen associé ou à la doyenne associée du DPC (ou équivalent).

5) Équipes chargées des visites d'agrément

Sélection et formation des membres des équipes de visiteurs

Le secrétariat du CAÉMC est responsable du recrutement et de la formation des membres de l'équipe de visiteurs qui connaissent les normes et les processus d'agrément du DPC. Les observateurs de l'équipe doivent signer un accord de confidentialité avec le CAÉMC avant la visite.

Taille et composition de l'équipe en vue de la visite d'agrément

Pour les visites d'agrément complètes et limitées

Pour les unités faisant l'objet d'une visite d'agrément complète ou limitée, l'équipe de visiteurs sera normalement composée de deux membres. Pour les visites des unités universitaires de DPC situées au Québec, un membre de l'équipe de visite sera désigné par le CMQ. Un membre de l'équipe de visite est désigné comme chef d'équipe par le secrétariat du CAÉMC. Le chef d'équipe est la voix officielle de l'équipe pendant la visite et dirige ses délibérations. Tous les membres de l'équipe contribuent à la rédaction du rapport de visite. Tous les membres de l'équipe désignés pour une visite dans une université francophone du Québec doivent parler couramment le français (à l'oral et à l'écrit).

Le secrétariat du CAÉMC peut demander à un autre membre de l'équipe de visite exerçant des responsabilités de leadership et provenant de l'unité de DPC d'une autre université canadienne ou d'une organisation partenaire du CAÉMC de participer à une visite. L'objectif de ce membre supplémentaire est d'augmenter le bassin de futurs membres de l'équipe de visite du CAÉMC et d'aider les membres potentiels de l'équipe à acquérir de l'expérience dans le processus d'agrément. Ce membre supplémentaire de l'équipe sera identifié comme un membre de la faculté et participera pleinement à toutes les réunions et discussions de l'équipe, contribuera au processus de prise de décision et à la rédaction du rapport. Si la visite d'agrément a lieu en personne, les dépenses de ce membre supplémentaire de l'équipe sont généralement couvertes par l'institution ou l'organisation d'origine de cette personne.

Observateurs dans le cadre des visites d'agrément

Les personnes issues d'organisations appropriées et intéressées par le processus du CAÉMC qui souhaitent participer à une visite doivent communiquer par écrit avec le secrétariat du CAÉMC. La demande doit inclure la raison de la participation et le rôle de la personne dans l'évaluation de l'ÉMC ou du DPC.

Le secrétariat identifiera une visite à venir pour laquelle l'observateur ou l'observatrice pourra faire partie de l'équipe de visite. L'autorisation de participation de l'observateur ou de l'observatrice doit être obtenue auprès du doyen ou de la doyenne de la faculté de médecine ou de son équivalent. L'observateur ou l'observatrice ne prend pas la parole lors des réunions avec le corps enseignant ou le personnel de l'unité de DPC et ne participe pas non plus à l'élaboration des recommandations de notation ou à la préparation du rapport. Une entente sur la prise en charge des frais de l'observateur ou de l'observatrice sera déterminé avant l'inclusion de l'observateur ou de l'observatrice dans une équipe.

Responsabilité relative aux frais de visite

L'unité universitaire de DPC agréée couvre tous les frais encourus par les deux membres de l'équipe de visite régulière.

Activités sociales et cadeaux

Tout au long du processus d'agrément et de la visite, les membres et les observateurs doivent s'abstenir de participer à des activités sociales avec les membres du corps enseignant et du personnel affiliés à la faculté de médecine, ou équivalent, et à l'unité de DPC faisant l'objet de l'agrément. Les membres de l'équipe de visite et les observateurs ne peuvent accepter de cadeaux de quelque nature que ce soit de la part de l'université ou de l'unité faisant l'objet de l'examen.

Déclarations de confidentialité et de conflit d'intérêts

Chaque membre de l'équipe de visite et observateur ou observatrice doit s'engager par écrit à garder confidentielles tous les renseignements obtenus au cours de la visite et doit signer un formulaire sur les CI avant de participer à une visite ou de recevoir de la documentation.

6) Rapports de visite d'agrément

Les rapports des équipes de visiteurs d'agrément constituent le compte rendu officiel de la visite et sont la source d'information utilisée par le CAÉMC pour prendre des décisions concernant l'état d'agrément d'un prestataire.

Le CAÉMC examinera le rapport final d'une visite lors de sa prochaine réunion régulière, à condition que ses membres aient eu au moins deux semaines pour examiner le rapport avant la réunion.

Le rapport de visite d'agrément doit être rédigé en français pour les visites d'unités de DPC des universités francophones.

7) Unités de DPC francophones

Les rapports des unités francophones de DPC peuvent être rédigés en anglais ou en français. L'exactitude des traductions est vérifiée par les auteurs. Le CAÉMC fournira les normes, les modalités et les procédures dans les deux langues officielles (français et anglais) et traduire les rapports et les lettres de décision destinées aux établissements du Québec, de l'anglais au français ou du français vers l'anglais. Le CAÉMC assumera les frais de traduction.

III. DÉROULEMENT ET RÉSULTATS DES RÉUNIONS DU CAÉMC

A. Organisation, calendrier et déroulement des réunions

1) *Réunions régulières*

Le CAÉMC se réunit deux fois par an (ou plus fréquemment si nécessaire), à moins que le président ou la présidente et le secrétariat ne conviennent d'un calendrier ou d'un format de réunion différent.

Au cours de l'examen des rapports de visite d'agrément complète et/ou limitée, un membre de l'équipe de visite sera disponible pour fournir des précisions factuelles si le président ou la présidente le demande. Si le membre de l'équipe de visite n'est pas membre du CAÉMC, cette personne sera invitée à participer à la réunion du CAÉMC pendant l'examen du rapport. Si aucun membre de l'équipe de visite n'est disponible pour assister à la réunion du CAÉMC au cours de laquelle le rapport est examiné, le président ou la présidente du CAÉMC déterminera les étapes suivantes.

Les membres doivent se conformer aux politiques de confidentialité et de conflit d'intérêts du CAÉMC et doivent signer des formulaires à cet effet. Certains membres du CAÉMC doivent être bilingues afin d'être en mesure d'examiner les documents en français provenant d'universités francophones.

2) *Réunions spéciales*

Le président ou la présidente, en consultation avec le secrétariat, peut convoquer une réunion spéciale pour traiter une ou plusieurs questions urgentes.

Le vote peut avoir lieu de manière synchrone ou asynchrone avec la réunion.

3) *Procédures et quorum*

Toutes les réunions du CAÉMC sont menées en utilisant l'édition actuelle du code de procédure « Robert's Rules » comme cadre. Le quorum est constitué de la majorité des membres votants du CAÉMC, sans tenir compte des postes vacants.

4) *Vote électronique*

a. Principe général

Le CAÉMC peut prendre des décisions par voie électronique sans tenir de réunion officielle. Le vote électronique est destiné aux questions courantes, urgentes ou non controversées qui ne nécessitent pas de délibérations approfondies dans le cadre d'une réunion.

b. Procédure de vote électronique

- Déclenchement : Une motion proposée aux fins d'adoption par consentement écrit est transmise à l'ensemble des membres du CAÉMC par le ou la secrétaire (la personne responsable du vote) au moyen de la liste de diffusion officielle du CAÉMC.
- Formulation claire : La motion doit être formulée de manière claire et concise et être accompagnée de tous les renseignements généraux et documents nécessaires.
- Obligations de la personne responsable du vote : -La personne responsable du vote doit :
 - indiquer clairement la date et l'heure limites pour répondre (par exemple dans un délai de 48 h);

- tenir un registre exact de tous les votes exprimés, des absences de réponse et des retraits de consentement;
- communiquer rapidement le résultat (adopté ou rejeté) au CAÉMC une fois le délai de réponse écoulé.

c. Conservation des documents

Le Secrétariat du CAÉMC conserve tous les documents électroniques relatifs au vote (p. ex. échanges de courriels, formulaires de consentement électronique signés) dans les dossiers officiels et les verse au procès-verbal de la prochaine réunion ordinaire de du CAÉMC.

5) Processus décisionnel concernant l'état de conformité aux normes

À la suite d'une visite complète ou limitée, le CAÉMC fondera ses décisions concernant l'état de conformité à chaque norme d'agrément uniquement sur les renseignements contenus dans le rapport de visite, la lettre du doyen ou de la doyenne, le cas échéant, et les précisions factuelles fournies par les membres de l'équipe de visite (à la demande du président ou de la présidente, comme indiqué ci-dessus).

Entre les visites, le CAÉMC réévaluera la conformité aux normes d'agrément sur la base des renseignements soumis par les unités universitaires de DPC dans le cadre des activités d'agrément provisoire.

6) Processus décisionnel concernant l'état d'agrément des unités de DPC

Les documents pertinents sont examinés par le CAÉMC. En fonction du degré de conformité de l'unité de DPC aux normes d'agrément, le CAÉMC déterminera l'état de l'agrément et tout suivi nécessaire.

Entre les visites, le CAÉMC réévaluera le l'état d'agrément global des unités de DPC sur la base des renseignements soumis dans le cadre des activités d'agrément provisoire.

7) Actions relatives à l'agrément

Agrément des nouvelles unités de DPC

Se référer à la section II D 1 ci-dessus.

Agrément des unités de DPC existantes

Une fois l'agrément complet accordé, l'unité de DPC entre dans un cycle d'agrément de huit (8) ans.

À la suite de l'examen d'une unité universitaire de DPC, le CAÉMC prendra l'une des mesures suivantes :

1. Agrément
 - 1.a avec un cycle régulier
 - 1.b avec une visite limitée
 - 1.c avec une visite complète dans un délai précis inférieur à 8 ans
2. Agrément avec avis d'intention de retrait
3. Retrait de l'agrément

1. Agrément

1.a avec un cycle régulier

Des examens internes de la qualité et une vérification seront exigés pour toutes les unités après 48 mois. D'autres activités de suivi peuvent être nécessaires. L'ampleur de celles-ci sera déterminée par le niveau de conformité aux normes individuelles.

1.b avec une visite limitée

Des visites limitées peuvent être effectuées pour évaluer l'étendue des progrès réalisés par une unité pour se conformer pleinement aux normes d'agrément. Cette visite ne portera que sur les domaines de conformité partielle ou de non-conformité.

1.c avec une visite complète

Le CAÉMC peut exiger une visite complète à une date antérieure à la prochaine visite complète prévue lorsqu'il a de sérieuses inquiétudes quant au respect des normes ou à la viabilité de l'unité.

2. Agrément avec avis d'intention de retrait

Cette décision peut être fondée sur le jugement du CAÉMC selon lequel il existe plusieurs domaines de non-conformité qui compromettent gravement la qualité des services de l'unité de DPC ou que l'unité n'a pas fait de progrès satisfaisants pour atteindre un niveau de conformité. Les unités conservent leur état d'agrément avec tous les droits et privilèges qui en découlent, mais sont susceptibles de se voir retirer leur agrément si les problèmes de non-conformité ne sont pas résolus de manière satisfaisante dans les délais fixés par le CAÉMC.

3. Retrait de l'agrément

Le retrait de l'agrément est une action basée sur la détermination du CAÉMC qu'une unité de DPC agréée présente une non-conformité substantielle aux normes. Dans des circonstances normales, une unité aura la possibilité de corriger la non-conformité dans un délai raisonnable avant que le CAÉMC ne prenne des mesures pour retirer l'agrément. Cette possibilité est offerte dans le cadre de l'état « agréée avec avis d'intention de retrait ». Les décisions du CAÉMC de retirer l'agrément sans préavis seraient exceptionnelles.

Cette action est une décision qui peut faire l'objet d'un appel (voir annexe A). Les frais encourus par le CAÉMC à la suite de l'appel seront couverts par l'unité de DPC.

8) Activités de suivi supplémentaires

Consultation du secrétariat

Le CAÉMC peut mandater une consultation du secrétariat pour aider une unité de DPC à comprendre les domaines de non-conformité et de conformité partielle nécessitant un suivi et/ou une explication plus approfondie des préoccupations soulevées par le CAÉMC. Le secrétariat peut aider l'unité de DPC à préparer son plan d'action. Une consultation du secrétariat est une activité purement consultative entre le personnel du secrétariat et les représentants de l'unité universitaire de DPC et de la faculté, et ne donne pas lieu à un rapport écrit.

Rapport d'état

Le CAÉMC peut demander un rapport d'état sur les éléments pour lesquels la conformité est partielle ou lorsqu'il y a non-conformité. Le CAÉMC détermine la date de présentation du rapport d'état et ce dernier fait l'objet d'un examen lors de la prochaine réunion du CAÉMC.

Plan d'action

Le CAÉMC peut demander à l'unité de DPC de lui fournir un plan d'action concernant les points partiellement conformes ou non conformes. La date de présentation du plan d'action est fixée par le CAÉMC et celui-ci fera l'objet d'un examen lors de la prochaine réunion du CAÉMC.

9) Rapport sur les actions d'agrément du CAÉMC

À l'intention des facultés de médecine et des unités de DPC affiliées

À la suite de l'examen par le CAÉMC des rapports de visites complètes ou limitées, des vérifications d'activités, des évaluations internes de la qualité ou des rapports d'état, le secrétariat enverra au doyen ou à la doyenne et, en copie, au doyen associé ou à la doyenne associée du DPC (ou l'équivalent) :

- une lettre d'agrément rédigée en français ou en anglais, transmettant la décision du CAÉMC, y compris ses conclusions concernant les points forts de l'unité de DPC (pour les visites complètes uniquement) et les domaines de conformité, de conformité partielle et/ou de non-conformité avec les normes d'agrément;
- une copie du rapport final de l'équipe chargée de la visite d'agrément, le cas échéant.

La lettre d'agrément et le rapport final de l'équipe de visite sont tenus confidentiels par le CAÉMC. Le doyen ou la doyenne peut choisir de divulguer le contenu de la lettre à sa propre discrétion.

Aux groupes externes et au public

La décision finale sur l'état d'agrément de toutes les unités de DPC est publiée sur le site Web du CAÉMC après que le doyen ou la doyenne et le doyen associé ou la doyenne associée du DPC (ou l'équivalent) ont été informés de l'état d'agrément final. Les renseignements relatifs à l'agrément mis à la disposition du grand public comprennent l'état d'agrément actuel (à savoir : unité agréée, agréée avec avis d'intention de retrait ou retrait d'agrément) de toute unité de DPC et la date de sa prochaine visite d'agrément complète régulièrement prévue.

IV. CIRCONSTANCES SUSCEPTIBLES D'ENTRAÎNER UN EXAMEN D'AGRÈMENT OU UNE VISITE NON PLANIFIÉS

A. Plaintes

Les plaintes concernant les normes d'agrément, les politiques, les procédures ou les opérations du CAÉMC sont examinées par le CAÉMC. Ces plaintes doivent être soumises par écrit, en français ou en anglais, au secrétariat et ne seront pas prises en compte si elles sont soumises de manière anonyme. La ou les personnes qui présentent la plainte devront signer un formulaire de consentement afin que le traitement de la plainte puisse se poursuivre.

Le secrétariat procède à une première évaluation de toute plainte ou préoccupation concernant une unité de DPC. Si le secrétariat estime que la plainte est fondée, le doyen ou la doyenne recevra une copie de la plainte et aura la possibilité d'y répondre par écrit. Le président ou la présidente du CAÉMC sera informé·e des plaintes ou des préoccupations qui doivent être examinées par le CAÉMC. Le CMFC, le Collège royal et/ou le CMQ peuvent également recevoir directement des plaintes concernant des programmes éducatifs offerts par des unités universitaires de DPC agréées. Ces organismes enquêteront sur ces plaintes conformément à leurs propres procédures. Ils partageront les résultats de ces enquêtes par écrit avec le secrétariat du CAÉMC en temps opportun s'il est déterminé que l'unité de DPC risque de ne pas se conformer aux normes d'agrément.

Si le secrétariat du CAÉMC, le CMFC, le Collège royal ou le CMQ estiment qu'une plainte est fondée, l'affaire sera portée devant le CAÉMC à sa prochaine réunion ordinaire prévue. À la suite de l'examen d'une plainte, si le CAÉMC détermine qu'une unité est non conforme ou risque de ne pas se conformer aux normes d'agrément pertinentes, il peut demander un rapport d'état, effectuer une visite limitée ou demander à une équipe de visiteurs d'examiner le(s) problème(s) dans le cadre d'une visite complète à venir.

Le plaignant ou la plaignante ne sera pas informé·e du résultat de l'examen. Le doyen ou la doyenne sera informé·e de la décision du CAÉMC à la suite de l'examen de la plainte, y compris lorsque cet examen ne nécessite aucune mesure de suivi.

B. Tromperie délibérée

Si, dans le cadre du processus d'agrément, une unité universitaire de DPC, les membres de son corps professoral ou son personnel fournissent délibérément des renseignements faux ou trompeurs au CAÉMC ou aux équipes de visiteurs (y compris les renseignements fournis dans l'auto-évaluation), le CAÉMC réexaminera l'état d'agrément de l'unité et la durée correspondante, et déterminera toute mesure de suivi appropriée, qui peut inclure un changement de l'état d'agrément de l'unité ou de la durée de l'agrément. Des mesures similaires peuvent être prises si une unité de DPC omet sciemment de fournir des renseignements importants au CAÉMC ou aux équipes de visiteurs, ou si elle fait des déclarations publiques trompeuses ou incorrectes concernant son état d'agrément.

V. AUTRES POLITIQUES ET PROCÉDURES

A. Élaboration et révision des normes d'agrément / Politiques et procédures

1) *Création, révision et modification des normes d'agrément*

Les suggestions de nouvelles normes ou de modifications de normes existantes peuvent provenir de n'importe quelle source. Quiconque souhaite proposer une norme nouvelle ou révisée doit communiquer par écrit avec le secrétariat du CAÉMC, le Collège royal, le CMFC ou le CMQ. Le CAÉMC, le Collège royal, le CMFC et le CMQ examineront ensemble les demandes d'inclusion conjointe de nouvelles normes dans les *Normes nationales d'agrément pour les organisations prestataires d'activités de développement professionnel continu (DPC)*.

Les nouvelles normes et les modifications substantielles apportées aux normes existantes (qui imposent des exigences nouvelles ou supplémentaires aux unités pour assurer la conformité) doivent être examinées et approuvées par les instances de parrainage du CAÉMC avant d'être adoptées. Les modifications mineures ou techniques apportées aux normes existantes (c'est-à-dire les modifications visant à clarifier l'intention ou l'objectif de la norme en la reformulant ou en ajoutant une annotation) peuvent être approuvées par le CAÉMC et ne requièrent pas l'approbation des instances de parrainage.

Les normes nouvelles ou révisées qui ont été définitivement approuvées seront publiées dans le document *Normes nationales d'agrément pour les organisations prestataires d'activités de développement professionnel continu (DPC)*.

2) *Examen et modification des politiques et procédures*

Les modifications substantielles apportées aux politiques et procédures existantes doivent être examinées et approuvées par les instances de parrainage du CAÉMC avant d'être adoptées. Les modifications mineures ou techniques apportées aux documents existants (c'est-à-dire les modifications visant à clarifier l'intention ou l'objectif de la politique ou de la procédure) ne nécessitent pas l'approbation des instances de parrainage.

B. Conflits d'intérêts

Les déclarations de conflits d'intérêts sont recueillies auprès des membres du CAÉMC, des membres des équipes de visiteurs, des observateurs, des membres des comités d'appel et du personnel du secrétariat. Afin d'éviter les conflits d'intérêts réels ou perçus, les membres du CAÉMC, le personnel du secrétariat, les membres de l'équipe de visiteurs, les observateurs et les membres des comités d'appel doivent s'engager par écrit à respecter ce qui suit :

1) *Participation aux visites, aux décisions d'agrément ou aux appels*

Aucun·e représentant·e du CAÉMC (défini comme un membre du CAÉMC, du secrétariat, d'une équipe de visiteurs, d'un comité d'appel ou d'un observateur) ne participera à une visite, ne discutera ou ne votera lors des réunions du CAÉMC, ou ne participera à une procédure d'appel si :

1. ils ont été récemment (au cours des cinq dernières années) rattachés à l'université en tant qu'étudiants, membres du corps professoral, agents administratifs, membres du personnel ou agents, ou envisagent de poser leur candidature à un poste de membre du corps professoral ou s'ils ont été renvoyés de l'université;
2. des accords de coopération ou des accords contractuels sont conclus entre l'unité de DPC faisant l'objet de l'examen et la faculté du représentant ou de la représentante;
3. ils ont été engagés en tant que consultants pour le compte de la faculté de médecine (ou équivalent)/du

- programme au cours des cinq dernières années;
4. ils ont des intérêts personnels, financiers, politiques, professionnels ou autres qui peuvent entrer en conflit avec les intérêts de l'organisation/du comité.

2) Consultations

Aucun membre du CAÉMC n'agira à titre de consultant externe officiel rémunéré ou non, sur les questions d'agrément du CAÉMC auprès d'un programme ou d'un établissement assujetti à l'agrément du CAÉMC, à moins que cette consultation ne soit autorisée par le secrétariat et le président ou la présidente du CAÉMC. Les membres et le secrétariat du CAÉMC ne fourniront pas de consultation formelle sur les questions d'agrément du CAÉMC à une université ou à un programme assujettis à l'agrément du CAÉMC pendant une période de deux ans après la fin de leur service au sein du CAÉMC. La prestation de services éducatifs à court terme (tels que des conférences d'invités) n'est pas considérée comme une consultation posant un conflit d'intérêts.

C. Confidentialité des renseignements recueillis au cours de la procédure d'agrément

Tous les renseignements recueillis dans le cadre de la préparation des visites d'agrément ou au moment de la visite sont tenus strictement confidentiels par le secrétariat, le CAÉMC, les équipes chargées des visites d'agrément et les observateurs (le cas échéant).

Tous les membres de l'équipe de visiteurs et les observateurs doivent signer une déclaration de confidentialité dans laquelle ils s'engagent à respecter les exigences de confidentialité du CAÉMC comme condition de participation à la visite. Tous les renseignements reçus par le CAÉMC concernant l'état d'agrément d'une unité de DPC (y compris les rapports de visite et les rapports d'état) sont traités de manière confidentielle. Chaque membre du CAÉMC et les membres du secrétariat doivent également signer une déclaration de confidentialité comme condition de participation aux réunions du CAÉMC et aux activités connexes. Les obligations de confidentialité s'appliquent également à chaque membre d'un comité d'appel. L'obligation de confidentialité comprend une exigence relative à l'élimination confidentielle des documents après les visites, les réunions du CAÉMC ou les audiences d'appel.

D. Autres utilisations des renseignements recueillis au cours de la procédure d'agrément

1) Amélioration continue de la qualité (ACQ)

Le personnel du secrétariat du CAÉMC peut mener des activités d'ACQ en se basant sur des renseignements confidentiels contenus dans le matériel d'agrément soumis par les unités de DPC. Les documents sources utilisés pour ces analyses ne doivent pas être partagés ou mis à la disposition d'autres personnes ou organisations (y compris le personnel des instances de parrainage du CAÉMC). Seuls les résultats agrégés peuvent être partagés. Ces activités doivent être menées dans le respect de la vie privée, de la confidentialité et des principes éthiques.

2) Travaux d'érudition

Les personnes souhaitant mener des recherches ou d'autres travaux d'érudition sur la base des renseignements détenus par le secrétariat du CAÉMC doivent obtenir l'approbation du CAÉMC et de ses instances de parrainage, ainsi que du ou des comités d'éthique de la recherche compétents. Seuls les résultats agrégés peuvent être partagés ou publiés. Ces travaux doivent être menés dans le respect de la vie privée, de la confidentialité et des principes d'éthique de la recherche.

ANNEXE A

PROCÉDURE D'APPEL DU CAÉMC EN CAS DE RETRAIT OU DE REFUS D'AGRÈMENT

L'appel doit être limité à la période et aux circonstances (par exemple, une visite d'agrément, un rapport d'état, etc.) qui ont déclenché l'action du CAÉMC et doit être basé uniquement sur les renseignements contenus dans le(s) rapport(s). Les descriptions des changements intervenus depuis cette date ne seront pas prises en compte, sauf dans les cas expressément prévus dans le présent document.

Avis de mesure du CAÉMC

À la suite de la décision du CAÉMC de retirer ou de refuser l'agrément, le secrétariat doit rapidement informer par écrit, en français ou en anglais, le doyen ou la doyenne et le doyen associé ou la doyenne associée du DPC (ou équivalent), de la décision et, le cas échéant, des domaines spécifiques de non-conformité qui justifient cette décision. Le secrétariat du CAÉMC les informera également de leur droit d'appel.

Procédure d'appel du CAÉMC en cas de retrait ou de refus d'agrément

La procédure d'appel du CAÉMC consiste en un appel final auprès d'un comité d'appel indépendant. Aucune personne ne doit être présente ou participer à l'appel final du comité d'appel si elle a un conflit d'intérêts tel que déterminé par les directives sur les conflits d'intérêts du CAÉMC, sauf dans les cas décrits ci-dessous.

Avis de dépôt d'un appel

Si le doyen ou la doyenne de la faculté de médecine, ou son équivalent, souhaite faire appel de la décision du CAÉMC, il ou elle doit en informer le secrétariat du CAÉMC par écrit, en français ou en anglais, dans les trente (30) jours civils suivant la date de réception de l'avis d'action du CAÉMC. L'avis d'appel doit être adressé au secrétariat du CAÉMC et doit contenir une déclaration concise expliquant pourquoi le doyen ou la doyenne croit que l'action du CAÉMC (1) était fondée sur une erreur de procédure qui a affecté de façon importante le résultat du processus d'examen de l'agrément, ou (2) que l'action imposée par le CAÉMC est arbitraire et fantaisiste.

Si l'avis d'appel n'est pas reçu par le secrétariat du CAÉMC dans les trente (30) jours civils, l'action initiale du CAÉMC constitue son action finale.

AUDITION DEVANT UN COMITÉ D'APPEL INDÉPENDANT

La procédure d'appel consiste en une audience devant un comité d'appel. Les deux parties peuvent être assistées d'un avocat pendant l'audience.

Identification et formation des membres du comité d'appel

Le comité d'appel sera nommé par le secrétariat du CAÉMC en consultation avec le président ou la présidente du CAÉMC et comprendra trois personnes qui sont d'anciens membres du CAÉMC ou qui répondent aux critères d'adhésion au CAÉMC, y compris les membres francophones ou bilingues du CMQ. Le comité d'appel ne comprendra pas de membres actuels du CAÉMC ni d'anciens membres qui ont pris part à la décision qui a mené à la mesure faisant l'objet de l'appel. Le président ou la présidente du comité d'appel sera nommé·e par le secrétariat du CAÉMC. Le secrétariat peut désigner des membres suppléants.

Les membres du comité d'appel sont soumis aux dispositions du CAÉMC en matière de conflits d'intérêts (voir les directives sur les conflits d'intérêts).

Au début de l'audience d'appel, les membres du comité d'appel sont informés de leur rôle.

Une fois le comité d'appel constitué, ni le doyen ou la doyenne, ni ses représentants, ni aucun représentant ou aucune représentante de l'université, ni aucun membre du CAÉMC ne peut communiquer avec un membre du comité d'appel au sujet de la question faisant l'objet de l'appel.

Renseignements présentés au comité d'appel

Le secrétariat du CAÉMC transmettra à chaque membre du comité d'appel les documents suivants, qui constitueront le dossier d'appel : l'historique de l'agrément de l'unité de DPC, le ou les rapports dont dispose le CAÉMC et sur lesquels le comité a fondé sa décision, un résumé écrit des motifs de la décision du CAÉMC, une copie de la lettre avisant la décision à la faculté de médecine, ou à son équivalent, et à l'unité de DPC et une copie de l'avis d'appel du doyen ou de la doyenne et de la documentation à l'appui. Aucune nouvelle information ne sera présentée ou prise en compte par le comité d'appel.

Délai et représentation à l'audience du comité d'appel

Le secrétariat du CAÉMC, au nom du président ou de la présidente du comité d'appel, doit aviser par écrit le doyen ou la doyenne de la faculté de médecine, ou son équivalent, de la date, de l'heure et du lieu de l'audience. L'avis, en français ou en anglais, doit être envoyé au moins quarante-cinq (45) jours civils avant l'audience. L'avis informe l'établissement :

- (1) qu'il peut envoyer des représentants pour comparaître devant le comité d'appel;
- (2) que chaque partie peut se faire représenter par un avocat ou une avocate;
- (3) qu'il peut soumettre une réponse écrite au CAÉMC limitée à la période et aux circonstances qui ont déclenché la décision et doit être basée uniquement sur les renseignements contenus dans le(s) rapport(s). Les descriptions des mesures prises ou des changements intervenus depuis lors ne peuvent pas être soumises et ne seront pas prises en considération, sauf disposition contraire du présent document.

L'intention écrite du doyen ou de la doyenne d'envoyer des représentants pour comparaître devant le comité d'appel, les noms des représentants et, le cas échéant, du conseiller ou de la conseillère juridique qui assistera à l'audience, doivent être reçus par le secrétariat du CAÉMC au plus tard vingt et un (21) jours civils avant la date prévue de l'audience. Le secrétariat transmettra ces renseignements au président ou à la présidente du comité d'appel.

Le doyen ou la doyenne sera informé·e que si il ou elle ne se présente pas sans motif valable ou si il ou elle n'informe pas le secrétariat au moins dix (10) jours civils avant la date prévue de l'audience qu'il ou elle ne se présentera pas, le comité d'appel prendra sa décision sur la base des renseignements dont il dispose, sans que le doyen ou la doyenne ou son représentant ou sa représentante n'ait plus l'occasion de se présenter.

Au cours de l'audience, le CAÉMC sera représenté par le président ou la présidente du CAÉMC ou son délégué ou sa déléguée (le cas échéant). Le secrétariat du CAÉMC assiste à l'audience et se tient à la disposition de l'une ou l'autre partie pour répondre aux questions de fait.

Déroulement de l'audience devant le comité d'appel

Bien qu'il ne soit pas nécessaire de respecter strictement les règles formelles de preuve, les déclarations non pertinentes ou indûment répétitives peuvent être jugées irrecevables. L'audition se déroule dans la langue choisie par le doyen ou la doyenne, à savoir le français ou l'anglais, et suit le format général suivant :

- a. Déclaration introductive du président ou de la présidente du comité d'appel.
- b. Examen des procédures par le secrétariat du CAÉMC.
- c. Présentation orale par le président ou la présidente du CAÉMC des motifs de l'action du CAÉMC (30 minutes).
- d. Présentation orale par le doyen ou la doyenne ou son représentant ou sa représentante (une heure).
- e. Suivi par le président ou la présidente du CAÉMC si demandé (10 minutes)
- f. Questions posées par le comité d'appel.
- g. Séance à huis clos du comité d'appel.
- h. Questions supplémentaires posées par le comité d'appel.
- i. Déclaration de clôture du président ou de la présidente du CAÉMC (10 minutes)

- j. Clôture par le doyen ou la doyenne ou son représentant ou sa représentante (10 minutes).
- k. Levée de la séance.

Décision du comité d'appel

À l'issue de l'audience, le comité d'appel se réunit en session exécutive pour examiner la procédure et prendre une décision. Le comité d'appel examine le dossier d'appel et les renseignements présentés au cours de l'audience.

Le comité d'appel doit :

- déterminer, par un vote affirmatif de la majorité des membres présents, si des preuves substantielles soutiennent l'affirmation du doyen ou de la doyenne selon laquelle l'action du CAÉMC était :
 - fondée sur une erreur de procédure qui a affecté de manière significative le résultat de la procédure d'examen de l'agrément;
 - imposée de manière arbitraire et fantaisiste.
- choisir l'une des options suivantes :
 - Affirmer la décision du CAÉMC de retirer ou de refuser l'agrément.
 - Inverser ou modifier la décision du CAÉMC.
 - Renvoyer la question au CAÉMC pour un examen plus approfondi, en identifiant les questions spécifiques que l'organisme d'agrément doit traiter.

Si le comité d'appel détermine qu'il n'y a aucune raison de modifier la décision du CAÉMC, il confirmera la décision. Si le comité d'appel détermine que la décision n'est pas étayée par des preuves ou qu'elle n'a pas été prise en conformité avec les politiques et procédures du CAÉMC, il doit annuler la décision, la modifier ou la renvoyer au CAÉMC pour qu'elle soit réexaminée.

La décision du comité d'appel et les raisons sous-jacentes seront soumises au CAÉMC dans un rapport écrit. La procédure d'appel doit normalement être achevée dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la date à laquelle le doyen ou la doyenne a déposé son avis d'appel final. La décision du comité d'appel sera déposée au secrétariat du CAÉMC dans les cinq jours ouvrables suivant l'audience d'appel. Le doyen ou la doyenne sera ensuite informé·e, en français ou en anglais, de la décision du comité d'appel par le secrétariat du CAÉMC.

LA DÉCISION DU COMITÉ D'APPEL EST DÉFINITIVE

AVIS DE L'ÉTAT D'AGRÉMENT

L'état d'agrément antérieur d'une unité de DPC reste en vigueur jusqu'à ce qu'une décision finale soit prise par le comité d'appel ou le CAÉMC dans le cas d'un réexamen.

Si la décision finale est de retirer l'agrément, le doyen ou la doyenne est tenu·e d'en informer toutes les parties intéressées. Le doyen ou la doyenne doit fournir au secrétariat du CAÉMC une copie de cette notification rapidement après avoir reçu la notification de l'action finale de retrait de l'agrément. L'unité de DPC doit également informer d'autres personnes, sur demande, de son état d'agrément.

PRISE EN CHARGE DES FRAIS AFFÉRENTS AUX PROCÉDURES D'APPEL

Tous les frais liés aux procédures d'appel sont couverts par l'université et/ou l'unité de DPC affiliée.

AVIS ET DÉPÔT AU SECRÉTARIAT DU CAÉMC

Lorsque, en vertu de l'une des dispositions de la présente annexe A, il est nécessaire d'adresser un avis ou une

demande par écrit au secrétariat du CAÉMC, cet avis ou cette demande doit être envoyé à CAÉMC@afmc.ca ou posté à l'adresse suivante :

Secrétariat du CAÉMC
Comité d'agrément de l'éducation médicale continue
10^e étage, 150, rue Elgin Ottawa, Ontario, Canada, K2P 1L4