



Règlements
du
Collège canadien des médecins en médecine

Les Carnets d'examen du Collège canadien des médecins en médecine (CCPM) publiés par le CCPM sont autorisés en vertu d'une licence Creative Commons Attribution-Non commercial-Share Alike 2.5 Canada.

** Afin d'alléger le présent texte, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.*

Table des matières

A. Code d'éthique.....	4
A.1. Code d'éthique	4
B. Fonctions des dirigeants.....	5
B.1. Président	5
B.2. Vice-président	5
B.3. Registraire	5
B.4. Secrétaire-trésorier	5
B.5. Examineur en chef	6
B.6. Examineur en chef adjoint.....	6
B.7. Directeur général	6
C. Administration.....	8
C.1. Déplacements.....	8
C.2. Dépenses diverses	8
C.3. Comité des mises en candidature	8
C.4. Révision des Règlements.....	9
C.5. Appels, dérogations et erreurs	9
C.6. Bilinguisme	9
C.7. Remplacement des certificats.....	10
C.8. Non-divulgarion et trichage.....	10
D. Adhésion	12
D.1. Normes d'adhésion	12
D.2. Admissibilité.....	12
D.3. Processus d'adhésion	13
D.4. Comité de vérification des diplômes et attestations.....	15

D.5.	Comité des examens	15
D.6.	Comité de révision du contenu des examens	15
D.7.	Carnet d'examen.....	16
D.8.	Conception de l'examen écrit	16
D.9.	Processus de l'examen écrit	17
D.10.	Instructions aux candidats pour l'examen écrit	17
D.11.	Notation	18
D.12.	Appel du résultat de l'examen écrit	18
D.13.	Examen oral.....	19
D.14.	Communication des résultats des examens écrits et oraux	20
D.15.	Révocation de l'adhésion	20
D.16.	Retraite des membres	21
E.	Membre à titre de fellow	22
E.1.	Normes d'obtention du titre de fellow.....	22
E.2.	Admissibilité	22
E.3.	Processus d'adhésion	23
E.4.	Comité de vérification des diplômes et attestations	24
E.5.	Comité des examens	25
E.6.	Conception de l'examen.....	25
E.7.	Processus d'examen.....	25
E.8.	Notation	26
F.	Renouvellement d'accréditation	27
F.1.	Exigences en matière de renouvellement d'accréditation.....	27
F.2.	Processus de renouvellement d'accréditation	28
F.3.	Comité(s) d'examen du renouvellement d'accréditation	29
F.4.	Crédits de renouvellement d'accréditation	30
G.	Programme de transition	32
G.1.	Qualifications	32
G.2.	Durée du programme de transition	32
G.3.	Exigences du programme	32
G.4.	Processus de demande d'inscription.....	32
G.5.	Admissibilité à l'examen d'adhésion.....	33
H.	Accréditation en mammographie	34
H.1.	Généralités	34
H.2.	Comité d'accréditation en physique de la mammographie	34
H.3.	Normes pour l'accréditation	34
H.4.	Admissibilité.....	34
H.5.	Processus de candidature.....	35
H.6.	Programme d'examen.....	35
H.7.	L'examen	36
H.8.	Renouvellement d'accréditation.....	36
H.9.	Révocation de l'accréditation	37
H.10.	Activités professionnelles du Comité	38
I.	Bourse de voyage Harold E. Johns	39
I.1.	Généralités	39

I.2.	Aspects financiers	39
I.3.	Admissibilité.....	39
I.4.	Processus de demande.....	39
I.5.	Comité de sélection	40
I.6.	Conditions afférentes à la Bourse	40
J.	Historique des révisions	41
J.1.	Document original créé en avril 2014.....	41
J.2.	Septembre 2015 - Modifications.....	41
J.3.	Novembre 2015 - Modifications	41
J.4.	Juin 2016 – Modifications.....	41
J.5.	Juillet 2016 – Modifications.....	41
J.6.	Novembre 2016 – Modifications.....	41
J.7.	Juillet 2017 – Modifications.....	41
J.8.	Novembre 2017 – Modifications.....	41
J.9.	Février 2018 - Modifications	41
J.10.	Septembre 2018 – Modifications	42
J.11.	Janvier 2019 – Modifications	42
J.12.	Janvier 2020 – Modifications	42
J.13.	Juin 2020 – Modifications.....	42
J.14.	Juin 2021 – Modifications.....	42

A. Code d'éthique

A.1. Code d'éthique

Le Code d'éthique a pour objet d'aider les membres du Collège canadien des médecins en médecine (CCPM) à exercer leur profession avec éthique. C'est un guide qui permet aux membres de déterminer la justesse de leur conduite envers leurs patients, leurs employeurs, leurs collègues, les membres d'autres professions, les gouvernements et le public.

- A.1.1. Les médecins médicaux doivent s'engager à mettre leur formation universitaire, leur expérience, leurs habiletés et leurs talents au service de la société.
- A.1.2. Les médecins médicaux favorisent et protègent toujours activement le bien-être et les intérêts du patient, du public et de leurs collègues.
- A.1.3. Les médecins médicaux assument la responsabilité de leurs actes professionnels et de ceux effectués sous leur supervision ou direction. Les médecins médicaux prennent toutes les mesures raisonnables pour garantir que les personnes travaillant sous leur gouverne possèdent les compétences pour exécuter les tâches qui leur sont assignées et qu'ils en assument la responsabilité.
- A.1.4. Ils se conduisent avec intégrité de manière équitable et confidentielle dans toutes leurs relations avec les patients, les employeurs, les employés, les collègues et les membres d'autres professions.
- A.1.5. Les médecins médicaux s'efforcent d'éviter les conflits d'intérêts et informent les personnes qui en sont ou qui pourraient en être affectées de toute situation pouvant mener à un conflit d'intérêts.
- A.1.6. Les médecins médicaux engagés en pratique privée ou qui agissent comme consultants se font principalement concurrence sur la base de leurs titres de compétence, de leurs connaissances, de leur expertise et de la qualité des services qu'ils offrent.
- A.1.7. Les médecins médicaux doivent prendre conscience de leurs limites, refuser toute affectation pour laquelle ils ne sont pas qualifiés et toujours prendre conseil lorsqu'il y a lieu.
- A.1.8. Dans les limites de leur pratique, les médecins médicaux s'efforcent continuellement d'améliorer et d'actualiser leurs connaissances et leurs habiletés professionnelles en plus de les utiliser dans les situations appropriées.
- A.1.9. Les médecins médicaux s'efforcent de conseiller les autorités, les gouvernements et les organismes sur les politiques publiques concernant la sécurité, la qualité et l'aspect économique de toutes les applications de la physique en médecine.
- A.1.10. Lorsqu'ils préparent des publications, des rapports et des prises de position, les médecins médicaux s'assurent que l'information est exacte et que les conclusions et recommandations présentées sont basées sur des recherches et des connaissances sérieuses. Les ressources documentaires sont citées en référence de manière appropriée le cas échéant.
- A.1.11. Les médecins médicaux assistent leurs collègues, peu importe leur niveau d'expérience dans le domaine, en faisant progresser leurs compétences techniques et leur développement professionnel. Ils les encouragent à se conformer au présent Code d'éthique.
- A.1.12. Lorsqu'ils fournissent des instructions reliées à la physique médicale à des travailleurs provenant d'autres disciplines, les médecins médicaux insistent sur le besoin de ces travailleurs d'être conscients et respectueux de leurs limites, tant au niveau des connaissances que de l'expérience, afin que les soins aux patients et la sécurité du public ne soient pas compromis.
- A.1.13. Les médecins médicaux soutiennent la stature de leur profession en démontrant un solide comportement éthique. Les conduites moralement contestables doivent être dénoncées auprès du Collège canadien des médecins en médecine et de l'Organisation canadienne des médecins médicaux (OCPM).

B. Fonctions des dirigeants

B.1. Président

Le président assume la direction du Conseil d'administration du Collège.

- B.1.1. Le président s'assure que les affaires du Collège sont menées conformément à ses Règlements.
- B.1.2. Le président fait tous les efforts jugés raisonnables pour être présent et pour présider toutes les assemblées générales annuelles du Collège.
- B.1.3. Le président fait tous les efforts raisonnables pour être présent et pour présider toutes les réunions du Conseil d'administration du Collège.
- B.1.4. Le président attire l'attention du Collège sur toutes les questions qui influencent qui ou pourraient influencer ses secteurs d'activités.
- B.1.5. Le président représente les membres et communique comme il se doit avec d'autres organisations.
- B.1.6. Le président agit conformément aux recommandations approuvées par le Conseil d'administration du Collège ou par les assemblées générales annuelles du Collège.
- B.1.7. Le président fournit au président de l'OCPM le nom du membre du CCPM qui présentera sa candidature aux élections du représentant du CCPM au Conseil d'administration de l'OCPM.

B.2. Vice-président

Le vice-président seconde le président dans l'exécution de ses obligations et est prêt à siéger à titre de président à la demande du Conseil d'administration.

- B.2.1. Le vice-président préside toute assemblée du Collège ou du Conseil d'administration en l'absence du président.
- B.2.2. Le vice-président tient à jour une liste des délégués et des représentants du CCPM auprès d'autres organisations.

B.3. Registraire

Le registraire gère les activités d'accréditation du Collège.

- B.3.1. Le registraire est responsable de la production du registre annuel des membres et des membres à titre de fellow du Collège.
- B.3.2. Le registraire prépare et distribue l'information concernant le processus d'adhésion des membres et des membres à titre de fellow ainsi que le processus de mise en candidature pour les prix et récompenses.
- B.3.3. Le registraire traite les demandes d'adhésion à titre de membre et de membre à titre de fellow ainsi que les mises en candidatures pour les prix et récompenses.
- B.3.4. Le registraire préside le Comité de vérification des diplômes et attestations.
- B.3.5. Le registraire désigne les membres du Comité de vérification des diplômes et attestations.
- B.3.6. Le registraire collabore avec le bureau du CCPM pour maintenir la base de données du CCPM, qui inclut les dates d'élection des membres et des membres à titre de fellow, de renouvellement d'accréditation et la situation du paiement des droits d'adhésion annuels.
- B.3.7. Le registraire est responsable du processus de renouvellement d'accréditation et il le coordonne.

B.4. Secrétaire-trésorier

Le secrétaire-trésorier est responsable des activités administratives et financières du Conseil d'administration et du Collège.

- B.4.1. Le secrétaire-trésorier consigne et distribue le procès-verbal de l'Assemblée générale annuelle (AGA) et des réunions du Conseil d'administration.
- B.4.2. Le secrétaire-trésorier supervise les affaires financières du Collège, incluant la préparation des budgets pour les projets du Collège.
- B.4.3. Le secrétaire-trésorier maintient les Règlements administratifs et les Règlements du Collège.
- B.4.4. Le secrétaire-trésorier assurera la liaison avec le Bureau du CCPM concernant les questions liées au site Web du CCPM.
- B.4.5. Le secrétaire-trésorier compile les archives de participation des membres du Conseil d'administration et de la durée des mandats de chacun des membres.

B.5. Examineur en chef

L'examineur en chef garantit que les examens du Collège sont conduits en conformité avec les Règlements du Collège.

- B.5.1. L'examineur en chef préside au Comité des examens.
- B.5.2. L'examineur en chef désigne les membres du Comité des examens.
- B.5.3. L'examineur en chef coordonne l'organisation et la correction des examens d'adhésion des membres.
- B.5.4. L'examineur en chef coordonne et préside le Comité des examens des membres à titre de fellow.
- B.5.5. L'examineur en chef aide l'examineur en chef adjoint à maintenir la banque de questions d'examen et à la garder à jour.
- B.5.6. L'examineur en chef s'assure que les procédures d'examen du Collège sont suivies.

B.6. Examineur en chef adjoint

L'examineur en chef adjoint seconde l'examineur en chef dans l'exécution de ses obligations et est prêt à siéger à titre d'examineur en chef si le Conseil d'administration le demande.

- B.6.1. L'examineur en chef adjoint seconde l'examineur en chef dans l'organisation et la correction des examens écrits.
- B.6.2. L'examineur en chef adjoint seconde l'examineur en chef dans la coordination de l'examen oral d'adhésion des membres.
- B.6.3. L'examineur en chef adjoint seconde l'examineur en chef dans la coordination de l'examen d'adhésion des membres à titre de fellow.
- B.6.4. L'examineur en chef préside au Comité d'examen du contenu des examens.
- B.6.5. L'examineur en chef adjoint coordonne le maintien et la mise à jour de la banque de questions d'examen.

B.7. Directeur général

Le directeur général participe à la gestion et à l'administration des opérations et des programmes du Collège.

- B.7.1. Le directeur général est responsable devant le président du Collège.
- B.7.2. Le directeur général supervise le bureau du CCPM. Ses responsabilités consistent notamment à assigner les tâches selon les besoins, à s'assurer que le travail soit complété dans les temps et de manière compétente, à réviser les factures émises pour service rendu et à autoriser leur paiement.
- B.7.3. Le directeur général aide le Conseil d'administration du CCPM à respecter ses échéances, il se charge des affaires courantes et s'occupe de la correspondance.

- B.7.4. Le directeur général s'assure que le Conseil d'administration du CCPM est informé des implications de la loi fédérale pertinente sur les opérations et les Règlements administratifs du CCPM.
- B.7.5. Le directeur général élabore et met en œuvre des stratégies concernant tous les aspects de l'adhésion au CCPM, incluant le recrutement et la conservation des membres ainsi que la tenue des registres.
- B.7.6. Le directeur général établit l'ordre du jour des assemblées générales annuelles et les gère, assurant aussi la liaison avec les tiers concernés.
- B.7.7. Le directeur général compare les revenus et dépenses opérationnels actuels aux plans et aux budgets et communique avec le trésorier au sujet des opérations et des écarts budgétaires.
- B.7.8. Le directeur général seconde le secrétaire-trésorier dans l'élaboration des budgets, la vérification des comptes créditeurs, l'émission des avis de renouvellement des droits d'adhésion annuels et autres factures et le maintien de la documentation financière.
- B.7.9. Le directeur général intervient en tant que ressource de recherche auprès de tous les comités du CCPM.
- B.7.10. Le directeur général aide le vice-président à suivre l'évolution des politiques et des activités des autres associations et corporations professionnelles pertinentes.

C. Administration

C.1. Déplacements

Les membres ou les membres à titre de fellow du Collège peuvent être remboursés pour leurs frais de déplacement dans l'exécution de leurs tâches pour le Collège, comme la participation à la réunion semestrielle ou aux examens oraux des membres et des membres à titre de fellow.

- C.1.1. Tous les membres du Collège doivent se conformer aux directives du CCPM concernant les frais de déplacement.
- C.1.2. Les dépenses dépassant les limites fixées peuvent être remboursées à la discrétion du président.
- C.1.3. Les dépenses se situant à l'intérieur des limites fixées sont révisées et approuvées par le secrétaire-trésorier.
- C.1.4. Les frais de déplacement réclamés pour participer à des séances de travail, comme la réunion semestrielle du Conseil d'administration du Collège, doivent être soumis à l'OCPM conformément aux dispositions du contrat de financement avec l'OCPM.
- C.1.5. Les frais de déplacement réclamés pour assister à des réunions connexes, comme l'examen d'adhésion des membres à titre de fellow, doivent être soumis au secrétaire-trésorier du CCPM.

C.2. Dépenses diverses

Les membres du Conseil d'administration et du Collège peuvent être remboursés pour des dépenses diverses raisonnables engagées au nom du Collège ou dans l'exercice des affaires du Collège sous la direction du Conseil d'administration.

- C.2.1. Toutes les dépenses non reliées aux déplacements sont considérées comme diverses.
- C.2.2. Les réclamations pour dépenses diverses doivent être soumises au secrétaire-trésorier du CCPM.

C.3. Comité des mises en candidature

Un Comité des mises en candidature présidé par le président sortant du Collège détermine les personnes intéressées à être mises en candidature pour occuper les sièges laissés vacants au sein du Conseil d'administration du CCPM.

- C.3.1. Un Comité des mises en candidature est formé à la demande du président pour recommander des personnes compétentes prêtes à se présenter aux élections pour combler les sièges laissés vacants au sein du Conseil d'administration.
- C.3.2. Le Comité des mises en candidature est présidé par le président sortant du Collège.
- C.3.3. Le président du Comité des mises en candidature, en collaboration avec le président du Conseil d'administration, sélectionne, pour faire partie du Comité, deux membres ou membres à titre de fellow du Collège dont au moins un n'est pas membre du Conseil d'administration.
- C.3.4. Le président du Conseil d'administration avise le président du Comité des mises en candidature de tout poste vacant au sein du Conseil d'administration, au moins trois mois avant la tenue de l'Assemblée générale annuelle.
- C.3.5. Le Comité des mises en candidatures sollicite des suggestions auprès des membres lorsqu'il sélectionne les candidatures pour les postes laissés vacants au sein du Conseil d'administration.
- C.3.6. En choisissant les candidats aux postes laissés vacants au sein du Conseil d'administration, le Comité des mises en candidature essaie de refléter les caractéristiques des membres du Collège en matière de surspécialité et de région géographique.
- C.3.7. Les candidats approuvés sont contactés par le président du Comité des mises en candidature pour s'assurer de leur intérêt à présenter leur candidature à un siège au sein du Conseil d'administration.

- C.3.8. Le président du Comité des mises en candidature soumet les noms des candidats au Conseil d'administration pour que leurs noms soient inscrits sur les bulletins de vote à la prochaine AGA.
- C.3.9. Le secrétaire-trésorier inscrit les noms des personnes mises en candidature sur les bulletins de vote pour les élections qui auront lieu à la prochaine AGA.
- C.3.10. Les élections sont tenues conformément aux Règlements administratifs pour déterminer les membres élus du Conseil d'administration.

C.4. Révision des Règlements

Tous les documents inclus dans les Règlements sont révisés au moins tous les trois ans pour assurer la mise à jour de leur contenu.

- C.4.1. Le secrétaire-trésorier est responsable du maintien des Règlements courants et de la détermination des documents devant être révisés.
- C.4.2. Les documents sont écrits selon le format et le contenu existant.
- C.4.3. Les réviseurs des documents sont choisis par le Conseil d'administration en fonction de leur expertise et leurs connaissances dans le domaine d'intérêt.
- C.4.4. Les réviseurs soumettent leurs propositions de modification au secrétaire-trésorier qui les distribue ensuite aux membres du Conseil d'administration.
- C.4.5. Le Conseil d'administration révisé et approuve tous les Règlements nouveaux et révisés.
- C.4.6. Les documents périmés sont conservés par le secrétaire-trésorier pendant 10 ans. Ensuite, ils peuvent être détruits.

C.5. Appels, dérogations et erreurs

Un registre de tous les appels, dérogations aux Règlements et erreurs doit être maintenu.

- C.5.1. La documentation portant sur un appel concernant une décision du Conseil d'administration du Collège ou d'un de ses dirigeants est remplie par le secrétaire-trésorier.
- C.5.2. Des dérogations aux Règlements sont permises dans des cas exceptionnels.
- C.5.3. De telles dérogations nécessitent l'approbation d'au moins trois membres du Conseil d'administration et doivent être documentées et soumises au secrétaire-trésorier.
- C.5.4. Les erreurs faites par un dirigeant du Collège et touchant les affaires du Collège sont documentées et soumises au secrétaire-trésorier.
- C.5.5. Tous les appels, les dérogations aux Règlements et les erreurs doivent être soumis par le secrétaire-trésorier à la prochaine réunion du Conseil d'administration.
- C.5.6. Le Conseil d'administration décide des actions à prendre, si besoin est, en réponse aux appels, aux dérogations aux Règlements ou aux erreurs.

C.6. Bilinguisme

Le CCPM doit s'efforcer d'offrir ses services aux médecins canadiens en anglais et en français.

- C.6.1. Les documents officiels du Collège, tels que les Règlements administratifs, les Règlements, les instructions de candidature, les formulaires, etc. doivent être maintenus à jour en anglais et en français.
- C.6.2. Les banques de questions pour l'examen d'adhésion des membres doivent être maintenues à jour en anglais et en français. Les nouvelles questions développées pour les banques de questions doivent être traduites.
- C.6.3. L'examen écrit d'adhésion des membres doit être offert en français aux candidats qui en font la demande. L'examineur en chef doit identifier des membres ou membres à titre de fellow du Collège qui maîtrisent le français pour corriger les examens écrits en français.

- C.6.4. L'examen oral d'adhésion des membres doit être offert en français aux candidats qui en font la demande. L'examineur en chef doit faire traduire les questions préalablement à l'examen.
- C.6.5. L'examen oral d'adhésion des membres à titre de fellow ne sera pas automatiquement offert en français. Un candidat peut déposer une demande pour que son examen oral d'adhésion des membres à titre de fellow se déroule en français. Cette demande doit être prise en considération sur une base individuelle par le Conseil d'administration et des efforts raisonnables doivent être déployés pour acquiescer à cette demande.
- C.6.6. Les réunions du Conseil d'administration et les Assemblées générales annuelles doivent se tenir dans la langue parlée par la majorité des participants. Le Conseil d'administration pourrait fournir une traduction simultanée de l'AGA ou tenir une AGA bilingue si un nombre suffisant de membres se montrait intéressé pour en justifier la démarche et les coûts.
- C.6.7. Toutes les démarches nécessaires doivent être entreprises pour s'assurer que tous les documents contenus sur le site Web du CCPM existent en version française et anglaise et que tous ces documents sont complets et traduits avec précision.
- C.6.8. Le CCPM utilise des services de traduction professionnels suivant les besoins. Le caractère technique de certains documents pourrait nécessiter l'emploi d'entreprises de traduction spécialisées dans les documents techniques et médicaux. À la suite de leur traduction, les documents techniques, tels que les questions d'examen, doivent être corrigés par un membre ou un membre à titre de fellow du CCPM possédant les connaissances linguistiques et techniques nécessaires pour vérifier la justesse de la traduction des termes scientifiques. Le Conseil d'administration peut offrir une rétribution aux membres ou membres à titre de fellow qui participent de façon importante à la révision des documents.

C.7. Remplacement des certificats

Des certificats de remplacement peuvent être délivrés à l'occasion.

- C.7.1. Si un membre ou un membre à titre de fellow présente une demande de délivrance d'un nouveau certificat, le registraire détermine si le certificat original serait encore valide et si le demandeur est un membre en bonne et due forme.
- C.7.2. Le registraire fait rapport au Conseil d'administration et un certificat de remplacement (non encadré) est délivré si les conditions énoncées à l'article **C.7.1** sont respectées.
- C.7.3. La date indiquée sur le certificat de remplacement est celle de la délivrance du certificat original.
- C.7.4. Le texte suivant est ajouté sous la ligne de la date du certificat de remplacement : « Le présent certificat délivré le JJMMMAAAA remplace le certificat original. »
- C.7.5. Le certificat de remplacement est signé par les membres courants du Conseil d'administration responsables de la signature des nouveaux certificats.
- C.7.6. Des droits prévus dans la grille des droits du CCPM sont imposés pour remplacer le certificat (non encadré).

C.8. Non-divulgaration et trichage

- C.8.1. Tous les candidats aux examens du CCPM doivent signer et soumettre la déclaration suivante sur la non-divulgaration et la tricherie au Registraire avant l'examen.
- Je reconnais et je conviens que tout le contenu de l'examen, y compris les questions et les réponses, sont des renseignements confidentiels et exclusifs du CCPM qu'il est interdit de copier, de reproduire, de modifier, de publier, de télécharger, d'afficher, de transmettre, de communiquer de vive voix ou de distribuer de quelque manière, en tout ou en partie. Cette disposition ne s'applique pas au matériel rendu public par le CCPM, comme les banques de questions affichées sur le site Web du CCPM.
 - Je reconnais également que la commission de certains gestes incluant ce qui suit, sans s'y limiter, sera considérée comme de la tricherie :

- Avoir en sa possession, dans l’endroit où se déroule l’examen, du matériel ou de l’équipement non approuvé, ou non autorisé, ou les deux, par le CCPM.
 - Donner, recevoir ou obtenir de l’aide non autorisée durant l’examen, ou essayer de ce faire.
 - Sortir ou tenter de sortir du matériel d’examen qui ne doit pas quitter l’endroit de l’examen.
 - Faire de fausses déclarations dans une demande d’adhésion au CCPM ou falsifier de la documentation justificative.
 - Tenter d’avoir accès ou avoir accès à tout matériel d’examen avant l’examen.
 - Se faire passer pour un candidat à l’examen ou engager une autre personne pour faire l’examen par procuration
 - Troubler le déroulement de l’examen.
- C.8.2. Un surveillant ou un examinateur qui soupçonne tout candidat d’avoir triché de quelque façon durant un examen doit le signaler immédiatement à l’examineur en chef.
- C.8.3. L’examineur en chef mènera immédiatement une enquête sur tout incident ou soupçon de tricherie qui lui sera signalé. S’il détermine qu’il y a eu de la tricherie, il en avisera le Conseil d’administration. Le Conseil d’administration déterminera ensuite la mesure à prendre. Cette mesure peut inclure l’attribution immédiate d’une note d’échec à l’examen et l’interdiction faite au candidat de présenter à nouveau à l’examen pour une période qui peut aller jusqu’à dix ans.
- C.8.4. Tout candidat dont l’examineur en chef détermine qu’il a triché peut faire appel de la décision de l’examineur en chef auprès du Conseil d’administration. Le Conseil d’administration considérera les preuves présentées par l’examineur en chef et le candidat et prendra une décision définitive sur la question. La décision du Conseil d’administration est sans appel.

D. Adhésion

D.1. Normes d'adhésion

Les candidats à l'adhésion doivent manifester leur compétence dans un maximum de deux des surspécialités suivantes de la physique médicale :

1. Physique de la radio-oncologie
2. Physique de la radiologie diagnostique
3. Physique de la médecine nucléaire
4. Imagerie par résonance magnétique

Les membres qui désirent être reconnus dans plus d'une surspécialité doivent satisfaire aux exigences de chacun de ces domaines et présenter des demandes séparées de reconnaissance dans chacun des domaines.

Les membres accrédités dans toute surspécialité faisant appel au rayonnement ionisant sont reconnus comme compétents en sécurité du rayonnement ionisant tandis que les membres accrédités en imagerie par résonance magnétique sont reconnus comme compétents en sécurité des champs magnétiques et électromagnétiques.

La compétence est évaluée au moyen d'un examen écrit et oral.

- D.1.1. Le candidat démontre sa bonne connaissance de la pratique de la physique médicale clinique, caractérisée par la bonne connaissance des concepts généraux de physique médicale clinique, d'anatomie clinique et des sciences biologiques pertinentes.
- D.1.2. Le candidat démontre une connaissance critique dans la surspécialité désignée par des réponses compétentes à des questions non publiées au préalable.
- D.1.3. Le candidat démontre une connaissance détaillée de la surspécialité désignée en fournissant des réponses bien développées à des questions déjà publiées.
- D.1.4. Le candidat démontre une connaissance approfondie de la radioprotection (pour les surspécialités faisant appel au rayonnement ionisant), caractérisée par : une connaissance approfondie des effets biologiques du rayonnement ionisant; une connaissance détaillée des règlements canadiens sur la radioprotection et des principes et pratiques de la radioprotection.
- D.1.5. Le candidat démontre des habiletés de discernement correspondant aux besoins de la pratique clinique.
- D.1.6. Le candidat démontre des habiletés pour la communication correspondant aux besoins de la pratique clinique.

D.2. Admissibilité

Les candidats à l'examen d'adhésion des membres répondent aux critères minimaux qui suivent.

- D.2.1. Les candidats à l'examen d'adhésion des membres possèdent un diplôme de maîtrise ou de doctorat délivré par une université ou un collège accrédité en physique médicale, en physique, en sciences avec une majeure en physique, en ingénierie ou en mathématiques appliquées. Le Conseil d'administration peut, dans des circonstances exceptionnelles, approuver une demande d'une personne qui détient seulement un baccalauréat dans l'un des domaines indiqués ci-dessus.
- D.2.2. Les candidats à l'examen d'adhésion des membres possèdent au minimum l'équivalent de deux ans d'expérience de travail exhaustive à temps plein en physique appliquée à la médecine auprès des patients, en plus de leur diplôme d'études supérieures défini à l'article [D.2.1](#). Cette expérience de travail doit avoir été accumulée au complet avant le 31 mars de l'année de l'examen et avoir été acquise dans les cinq années antérieures.

- D.2.3. Les deux ans d'expérience clinique peuvent inclure le temps passé dans le cadre d'un programme de résidence, mais ne peuvent pas inclure le travail et les études menant à l'obtention d'un diplôme de maîtrise ou de doctorat. Le travail auprès des patients accompli au cours des études de doctorat peut être pris en considération à condition que la personne détienne un diplôme de maîtrise admissible et que le travail lui-même n'avait pas pour objet de satisfaire aux exigences du programme de doctorat.
- D.2.4. L'expression « auprès des patients » fait référence à un ensemble complet d'activités telles que la conception, la mise au point, l'achat, la mise en service, la calibration et l'utilisation d'équipements médicaux destinés au diagnostic et au traitement des patients, de manière pertinente à la surspécialité de certification visée.
- D.2.5. Nonobstant les exigences de l'article **D.2.2**, un maximum de six mois d'équivalents temps plein peut être reconnu, à la discrétion du Conseil d'administration, pour les personnes qui ont une expérience importante dans une profession connexe pertinente, notamment comme physicien médical, aide physicien médical ou dosimétriste.
- D.2.6. Trois lettres de recommandations satisfaisantes doivent être fournies, chacune attestant que le candidat satisfait aux exigences d'expérience indiquées aux articles **D.2.2** à **D.2.5** et s'est conformé au Code d'éthique du CCPM (Section **A**). Les lettres doivent avoir été rédigées par des personnes qui ont travaillé avec le candidat au cours des cinq dernières années et qui sont directement familières avec l'expérience clinique du candidat. Deux des lettres de recommandations doivent avoir été rédigées par des physiciens médicaux. Au moins un physicien médical répondant doit être accrédité par le CCPM, ou l'American Board of Radiology (ABR), ou l'American Board of Medical Physics (ABMP) ou, à la discrétion du Conseil d'administration du CCPM, un autre organisme d'accréditation reconnu. La troisième lettre doit avoir été rédigée par un médecin accrédité par le Conseil d'administration.
- D.2.7. Dans le cas des candidats aux examens tenus en 2020 et avant, les candidats à l'accréditation dans la surspécialité de la physique de la radio-oncologie doivent satisfaire à l'une des exigences qui suivent ;
- détenir un diplôme d'études supérieures d'un programme reconnu par la Commission d'accréditation des programmes éducatifs en physique médicale (CAMPEP), ou
 - avoir réussi un programme de certificat de la CAMPEP après avoir obtenu un doctorat en physique ou dans un domaine connexe, ou
 - avoir réussi un programme de résidence reconnu par la CAMPEP, ou
 - avoir réussi un programme de transition tel que décrit à la Section **G** des présents Règlements.
- Les programmes, reconnus par d'autres organismes, dont la CAMPEP reconnaît officiellement l'équivalence sur le plan du contenu et des attentes aux programmes reconnus par la CAMPEP seront reconnus comme des programmes équivalents aux fins de l'admissibilité à l'examen d'adhésion.
- Dans le cas des candidats aux examens tenus en 2021 et après, les nouveaux candidats à l'accréditation dans la surspécialité de la physique de la radio-oncologie devront avoir réussi un programme de résidence reconnu par la CAMPEP ou un programme de transition. Les personnes dont les diplômes et attestations ont été acceptés avant cette date, mais qui n'ont pas réussi les examens d'adhésion du CCPM pour le 1er janvier 2021, demeureront admissibles conformément à la période énoncée à l'article **D.3.12**.
- Nonobstant cette exigence, les autres candidats qui ne satisfont pas à cette exigence peuvent être considérés dans des circonstances exceptionnelles à la discrétion du Conseil d'administration.
- D.2.8. Le processus d'accréditation du CCPM a pour objet de servir les Canadiens. Les candidats sont tenus de satisfaire au moins l'un des critères suivants : être un citoyen canadien, être résident permanent du Canada, avoir obtenu un diplôme universitaire au Canada, avoir complété un programme de résidence en physique médicale au Canada ou avoir une offre d'emploi de physicien médical clinique au Canada.

D.3. Processus d'adhésion

Le processus d'adhésion du CCPM est comme suit :

- D.3.1. Le registraire publie le calendrier d'examen et la procédure d'adhésion sur le site Web du CCPM au moins quatre mois avant la date de l'examen. La grille des droits est structurée de façon à récupérer les coûts liés aux divers aspects du processus d'examen.
- D.3.2. Les candidats à l'examen d'adhésion soumettent toute la documentation requise au bureau du CCPM avant la date limite indiquée sur le formulaire d'adhésion et sur le site Web du CCPM. Les renseignements manquants sont acceptés après la date limite de soumission de la demande d'adhésion, seulement dans des circonstances exceptionnelles, sous réserve de l'approbation du greffier.
- D.3.3. Le candidat soumet au bureau du CCPM un formulaire d'adhésion et une déclaration de non-divulgateur dûment remplis et signés.
- D.3.4. Le candidat présente au bureau du CCPM un curriculum vitae à jour et une preuve d'obtention de ses diplômes universitaires sous la forme de relevés de notes officiels ou d'exemplaires certifiés des diplômes.
- D.3.5. Le candidat demande des lettres de recommandation comme l'indique l'article [D.2.6](#) Il remet un exemplaire de son formulaire d'adhésion rempli, du formulaire d'évaluation du répondant et de son curriculum vitae à chacun de ses répondants en leur demandant de transmettre le tout rempli et signé directement au bureau du CCPM pour réception avant la date limite de soumission de la demande d'adhésion.
- D.3.6. Le candidat paye les droits exigés dans la grille avant la date limite de soumission des demandes d'adhésion. Si le candidat paye autrement que par voie électronique, il envoie au bureau du CCPM un chèque ou un mandat au montant approprié, fait à l'ordre du CCPM, pour réception avant la date limite de présentation des demandes d'adhésion.
- D.3.7. Le bureau du CCPM collige la documentation de chacun des candidats et la transmet aux membres du Comité de vérification des diplômes et attestations au moins huit semaines avant la date de l'examen.
- D.3.8. Au moins quatre semaines avant la date de l'examen, le registraire avise tous les candidats de leur admissibilité à se présenter à l'examen d'adhésion sur la base des résultats de la révision de leurs diplômes et de leurs attestations. Le registraire avise en même temps l'examineur en chef de tous les candidats admissibles à se présenter à l'examen d'adhésion.
- D.3.9. Un montant indiqué dans la grille des droits est remboursé si la demande n'est pas approuvée ou si elle est retirée au moins quatre semaines avant l'examen écrit. Après cette date, les remboursements sont accordés seulement dans des circonstances exceptionnelles à la discrétion du Conseil d'administration (CA).
- D.3.10. Pour toutes les demandes dont la décision est reportée au Conseil d'administration par le Comité de vérification des diplômes et attestations, le Conseil d'administration doit prendre une décision à point nommé afin que le candidat soit informé au moins quatre semaines avant la date de l'examen.
- D.3.11. Les candidats qui se voient refuser la permission de se présenter à l'examen par un Comité de vérification des diplômes et attestations peuvent en appeler auprès du CA dans les deux semaines suivant la réception de leur avis de décision. De tels appels sont traités à la prochaine réunion du Conseil d'administration ou à tout autre temps déterminé par le Conseil d'administration.
- D.3.12. L'admissibilité à se présenter à l'examen d'adhésion, accordée par le Comité de vérification des diplômes et attestations ou le Conseil d'administration, est valide pour trois ans incluant l'année de la soumission de la demande d'adhésion. Les candidats qui ne réussissent pas l'examen d'adhésion à l'intérieur de cette période peuvent renouveler leur admissibilité pour trois ans de plus, en présentant une nouvelle demande, accompagnée d'un curriculum vitae à jour et de lettres de recommandation ([D.2.6](#)). Les candidats ne sont pas obligés de présenter à nouveau leurs diplômes et leurs attestations, sauf s'ils en ont obtenu d'autres. Leur demande est assujettie aux exigences d'admissibilité courantes des règlements du Collège et doit être accompagnée des droits de demande totaux.
- D.3.13. Le Conseil d'administration se réserve le droit de refuser des demandes d'adhésion sans donner d'explications.

D.4. Comité de vérification des diplômes et attestations

Toutes les demandes d'adhésion à titre de membre sont évaluées par un comité de trois membres à titre de fellow du Collège présidé par le registraire.

- D.4.1. Avant la date limite de réception des candidatures, le registraire, à titre de président, forme un Comité ou plus de vérification des diplômes et attestations, chacun étant composé du registraire et de deux membres à titre de fellow du Collège, selon le nombre de candidats. Mis à part le registraire, l'identité des autres membres du Comité est connue seulement des personnes qui travaillent dans le bureau du CCPM qui ont besoin de connaître cette information.
- D.4.2. Dès réception de la liste des candidats par le registraire, les membres du (des) Comité(s) de vérification des diplômes et attestations sont censés déclarer tous les conflits d'intérêts réels ou perçus concernant tous les candidats qui les empêcheraient d'examiner les demandes d'adhésion sans être biaisés. En pareils cas, le registraire trouve un autre membre à titre de fellow du Collège pour examiner les demandes pour lesquelles il y a conflit ou pour remplacer le membre à titre de fellow du Collège original.
- D.4.3. Le(s) Comité(s) de vérification des diplômes et attestations examinent la documentation présentée et déterminent si chacun des candidats respecte les critères d'admissibilité indiqués dans les Règlements administratifs et les présents Règlements.
- D.4.4. Le(s) Comité(s) de vérification des diplômes et attestations indique(nt) leur décision au registraire concernant chacun des candidats dans les deux semaines de la réception de la documentation présentée.
- D.4.5. Les Comités de vérification des diplômes et attestations peuvent reporter une décision sur une demande discutable au Conseil d'administration du CCPM.

D.5. Comité des examens

Le Comité des examens est constitué de membres à titre de fellow ou de membres possédant suffisamment de connaissances pour évaluer les examens de manière compétente.

- D.5.1. Le Comité des examens est présidé par l'examineur en chef.
- D.5.2. L'examineur en chef, en collaboration avec le Conseil d'administration, sélectionne pour le Comité des examens un nombre suffisant de membres à titre de fellow ou de membres pour couvrir toutes les surspécialités des candidats.
- D.5.3. Il est entendu que les membres sélectionnés du Comité des examens sont disponibles et consentent à évaluer les examens écrits d'adhésion à point nommé.
- D.5.4. Des examinateurs suppléants, qui ne sont pas membres du Comité des examens, déterminés afin qu'on fasse appel à eux pour fournir une seconde évaluation indépendante des examens écrits s'il y a lieu.
- D.5.5. Le Comité des examens peut être sollicité par l'examineur en chef pour l'aider à actualiser et réviser les carnets d'examen.

D.6. Comité de révision du contenu des examens

Le Comité de révision du contenu des examens est constitué de membres à titre de fellow ou de membres possédant suffisamment de connaissances pour revoir et évaluer le contenu de la banque de questions sur laquelle la partie écrite de l'examen d'adhésion à titre de membre est basée.

- D.6.1. Le Comité de révision du contenu des examens est présidé par l'examineur en chef adjoint.
- D.6.2. Le Comité de révision du contenu des examens a la responsabilité de maintenir, d'actualiser et de vérifier la pertinence du contenu de la banque de questions sur laquelle la partie écrite de l'examen d'adhésion à titre de membre est basée.
- D.6.3. L'examineur en chef adjoint, en collaboration avec le Conseil d'administration, sélectionne pour le Comité de révision du contenu des examens un nombre suffisant de membres à titre de fellow ou de membres pour couvrir toutes les surspécialités des candidats.

- D.6.4. Il est entendu que les membres sélectionnés du Comité de révision du contenu des examens sont disponibles et consentent à revoir les questions existantes, ou nouvelles, ou les deux, à point nommé.
- D.6.5. Il est entendu que les membres sélectionnés du Comité de révision du contenu des examens conviennent de détruire tous les renseignements sur le contenu des examens après les avoir revus.
- D.6.6. Les nouvelles questions ajoutées sont revues au besoin avant d'être intégrées dans la banque de questions existante. Les réponses des parties 3 et 4 de l'examen ne sont pas diffusées.
- D.6.7. Le Comité de révision du contenu des examens soumet ses recommandations à l'examineur en chef pour approbation finale.

D.7. Carnet d'examen

50 % des points de l'examen écrit sont basés sur la connaissance des réponses aux questions disponibles à l'avance pour tous les candidats sous la forme d'un carnet d'examen.

- D.7.1. L'examineur en chef est responsable du maintien du carnet d'examen.
- D.7.2. Les Sections III et IV de l'examen sont basées sur des questions tirées du carnet d'examen.
- D.7.3. Les Sections III et IV portent précisément sur chacune des surspécialités, c. -à- d. la physique de la radio-oncologie, la physique de la radiologie diagnostique, la physique de la médecine nucléaire et la physique de la résonance magnétique.
- D.7.4. La Section III comporte des questions qui portent précisément sur la surspécialité alors que la Partie IV comporte des questions couvrant des aspects plus généraux de la surspécialité.
- D.7.5. Le carnet d'examen à utiliser est disponible sur le site Web du Collège canadien des médecins en médecine à compter du 1er octobre de l'année précédant l'examen.

D.8. Conception de l'examen écrit

L'examineur en chef prépare l'examen écrit d'adhésion des membres.

- D.8.1. La Section I de l'examen écrit est constituée de questions à choix multiples ou à choix à faire concorder avec les questions portant sur la physique médicale en général, la radioprotection, l'anatomie clinique et les sciences biologiques pertinentes à la pratique clinique de la physique médicale.
- D.8.2. L'examineur en chef prépare la Section I de l'examen écrit.
- D.8.3. La Section II de l'examen écrit est constituée de questions à choix multiples ou de questions à réponses courtes, ou les deux, servant à tester l'expérience pratique du candidat et ses compétences en sécurité propres à sa surspécialité. Pour les surspécialités en radio-oncologie, en médecine nucléaire et en radiologie diagnostique, la Section II de l'examen se concentre sur la radioprotection et est constituée de questions à choix multiples. Pour la surspécialité de l'imagerie par résonance magnétique (IRM), la Section II de l'examen se concentre sur la sécurité en IRM et est constituée de questions à réponses courtes.
- D.8.4. L'examineur en chef est responsable de l'élaboration de la Section II de l'examen écrit. Il coordonne cela avec un membre du Comité des examens compétent en radioprotection pour la version de la Section II de l'examen portant sur la radioprotection. Il coordonne cela avec un membre du Comité des examens compétent en sécurité en IRM pour la version de la Section II de l'examen portant sur l'IRM.
- D.8.5. La Section III est constituée de quatre ou cinq questions choisies au hasard par l'examineur en chef à partir de la banque de questions propre à chaque surspécialité. Le nombre de questions choisies dépend de la surspécialité et est de cinq pour la radio-oncologie, cinq pour la médecine nucléaire, cinq pour l'imagerie de la radiologie diagnostique et quatre pour l'imagerie par résonance magnétique. Toutes les questions sont d'égale valeur (soit 20 % pour un examen à cinq questions ou 25 % pour un examen à quatre questions) pour un total de 100 %.
- D.8.6. La Section IV est constituée de quatre ou cinq questions choisies au hasard par l'examineur en chef à partir de la banque de questions propre à chaque surspécialité. Le nombre de questions choisies dépend

de la surspécialité et est de cinq pour la radio-oncologie, quatre pour la médecine nucléaire, cinq pour l'imagerie de la radiologie diagnostique et quatre pour l'imagerie par résonance magnétique. Toutes les questions sont d'égale valeur (soit 20 % pour un examen à cinq questions ou 25 % pour un examen à quatre questions) pour un total de 100 %.

- D.8.7. Les candidats peuvent choisir de se présenter à l'examen en français s'ils en ont avisé l'examineur en chef au moment de la soumission de leur candidature. En pareil cas, un examen écrit en français est créé au besoin. Les questions de l'examen sont les mêmes en anglais et en français.
- D.8.8. L'examen ainsi conçu est approuvé par l'examineur en chef.

D.9. Processus de l'examen écrit

L'examineur en chef et un surveillant local s'assurent que l'examen écrit se déroule selon les procédures qui suivent.

- D.9.1. Pour des raisons de logistique, les examens écrits de MCCPM auront tous lieu au Canada.
- D.9.2. L'examineur en chef détermine, pour chaque candidat, un endroit d'examen au Canada le plus près possible de l'établissement d'attache du candidat.
- D.9.3. L'examineur en chef détermine un membre à titre de fellow ou un membre provenant de l'établissement d'attache du candidat pour agir à titre de surveillant.
- D.9.4. L'examineur en chef attribue à chaque candidat un numéro d'identification confidentiel.
- D.9.5. La documentation d'examen appropriée ainsi qu'un nombre suffisant de cahiers de réponse vierges sont envoyés par courrier à chacun des surveillants environ une semaine avant la date d'examen.
- D.9.6. Le surveillant distribue la documentation d'examen appropriée à chaque candidat au début de chacune des sections de l'examen.
- D.9.7. Une période d'une heure et demie est allouée à la Partie I de l'examen écrit suivie d'une période d'une heure, sans pause, allouée à la Partie II.
- D.9.8. Après deux heures et demie (Parties I et II), tous les candidats de chacun des sites d'examen prennent une pause de 45 à 90 minutes.
- D.9.9. Une seconde période continue de deux heures et demie est allouée aux Parties III et IV de l'examen écrit.
- D.9.10. Lorsque l'examen écrit est terminé, le surveillant photocopie tous les cahiers de réponse et conserve ces exemplaires au cas où les originaux seraient perdus.
- D.9.11. Le premier jour ouvrable suivant la tenue de l'examen écrit, le surveillant envoie par courrier tous les cahiers de réponse originaux à l'examineur en chef.
- D.9.12. Les frais engagés par le surveillant, comme les photocopies et les frais de courrier, sont remboursés sur demande déposée auprès du secrétaire-trésorier en utilisant le Formulaire de rapport de dépenses standard.

D.10. Instructions aux candidats pour l'examen écrit

Tous les candidats se conforment aux règles de l'examen écrit.

- D.10.1. L'examen se déroule pendant cinq heures divisées en deux séances de 2,5 heures séparées par une pause-repas de 45 à 90 minutes (la longueur réelle de la pause-repas est convenue entre le candidat et le surveillant avant le début de l'examen).
- D.10.2. Les candidats ne peuvent utiliser que les cahiers de réponse fournis, une calculatrice non programmable et les instruments d'écriture et de dessin habituels. Les autres dispositifs électroniques incluant, sans s'y limiter, les téléphones cellulaires, les tablettes et les dispositifs d'enregistrement ne sont pas permis.
- D.10.3. Les candidats utilisent un stylo noir ou un crayon à mine foncé, ou les deux, pour faciliter la photocopie.

- D.10.4. Les candidats identifient tous les cahiers de réponse par leur numéro d'identification uniquement et non pas par leur nom ou toute autre information pouvant les identifier.
- D.10.5. Les réponses à chacune des quatre sections de l'examen sont consignées dans un cahier de réponse séparé. Si des cahiers de réponse additionnels sont nécessaires pour l'une ou l'autre des parties, les cahiers supplémentaires doivent être insérés dans celui correspondant à cette partie et clairement identifiés, par exemple Partie I : 1/2, Partie I : 2/2.
- D.10.6. Aucune page ne peut être arrachée des cahiers de réponse.
- D.10.7. Tous les questionnaires et tous les cahiers de réponse, qu'ils aient été utilisés ou non, sont remis au surveillant à la fin de l'examen.

D.11. Notation

Les examinateurs notent les examens écrits en fonction du corrigé et dans les temps prescrits.

- D.11.1. L'examinateur en chef distribue aux examinateurs les cahiers de réponse dûment remplis par service de courrier ou en main propre, au plus tard une semaine après l'examen.
- D.11.2. Les cahiers de réponse corrigés sont remis à l'examinateur en chef par courrier ou en main propre au plus tard dix jours après la réception des exemplaires à corriger.
- D.11.3. Les candidats qui obtiennent une moyenne globale de 65 % avec une note d'au moins 50 % dans chacune des sections sont considérés comme ayant réussi l'examen.
- D.11.4. Les candidats qui obtiennent une moyenne globale de 60 à 70 % ou une note de 45 à 55 % dans l'une ou l'autre des sections ont droit à une seconde correction, entière ou en partie, de leur examen.
- D.11.5. Dans les cas discutables (voir article [D.11.4](#)), l'examinateur en chef transmet les exemplaires non corrigés des cahiers de réponse pertinents à un examinateur suppléant pour une évaluation indépendante.
- D.11.6. L'examinateur suppléant retourne l'examen corrigé au plus tard une semaine après la réception des exemplaires.
- D.11.7. Les examens ayant subi une seconde correction reçoivent une note finale égale à la moyenne des deux notes obtenues.
- D.11.8. L'examinateur en chef compile une liste de tous les candidats en indiquant, par la mention « Réussite » ou « Échec », s'ils ont atteint ou non la norme de l'examen écrit.
- D.11.9. L'examinateur en chef conserve tous les examens (cahiers de réponse de l'examen écrit et feuilles de pointage de l'examen oral) pendant un an. Ensuite, toute la documentation est détruite.

D.12. Appel du résultat de l'examen écrit

Les candidats peuvent contester les résultats de l'examen écrit en adressant un appel par écrit au Conseil d'administration.

- D.12.1. Un candidat contestant les résultats de l'examen écrit peut en appeler auprès du Conseil d'administration du Collège par lettre ou courriel à l'examinateur en chef.
- D.12.2. Le candidat déclare les motifs de son appel dans sa lettre ou dans son courriel.
- D.12.3. L'appel est déposé dans les quatre semaines suivant la communication du résultat de l'examen au candidat.
- D.12.4. Un appel peut être rejeté par le Conseil d'administration s'il n'existe pas d'attente raisonnable montrant qu'une révision de note changerait le statut final du candidat.
- D.12.5. L'examinateur en chef discute des raisons du rejet de l'appel avec le candidat.
- D.12.6. Lorsqu'un appel est accordé, la documentation d'examen du candidat est envoyée à un membre compétent dans la surspécialité du candidat.

- D.12.7. Le membre corrige et retourne l'examen écrit dans la semaine suivant sa réception.
- D.12.8. La note finale attribuée au candidat est une moyenne arithmétique des deux notes attribuées.
- D.12.9. L'examineur en chef informe le candidat du résultat de son appel dans le mois suivant la réception de l'appel.

D.13. Examen oral

Les candidats doivent réussir un examen oral pour obtenir leur accréditation au titre de membre.

- D.13.1. Tous les candidats qui réussissent l'examen écrit d'adhésion des membres sont admissibles à se présenter à l'examen oral.
- D.13.2. Les candidats doivent réussir l'examen oral pour devenir admissibles aux élections au sein du Collège.
- D.13.3. L'examen oral a lieu entre le moment où les candidats sont informés des résultats de leur examen écrit et la date de l'Assemblée générale annuelle du Collège, à un site déterminé par l'examineur en chef.
- D.13.4. Le candidat peut, dans des cas exceptionnels, demander à l'examineur en chef de reporter son examen oral à une autre année, mais il a trois ans pour se présenter ensuite à son examen oral.
- D.13.5. Si le report est accordé, ou si le candidat se retire au moins quatre semaines avant la date de l'examen oral, ses droits de demande lui sont remboursés à raison d'un montant indiqué dans la grille des droits. Les candidats qui reportent leur examen oral doivent payer de nouveau les droits de l'examen oral lors de leur prochaine tentative, selon la grille des droits.
- D.13.6. L'examen oral est particulier à chaque surspécialité.
- D.13.7. L'examen oral dure une heure et demie.
- D.13.8. L'examen oral est composé de différentes sections portant sur l'équipement et l'instrumentation, les applications cliniques et les connaissances et les techniques de la surspécialité. Les mêmes questions sont posées à tous les candidats d'une même surspécialité.
- D.13.9. Un Comité des examens différent est convoqué pour chacune des surspécialités.
- D.13.10. La taille du Comité des examens dépend du nombre de candidats par surspécialité. Les candidats sont interrogés par un minimum de trois examinateurs par séance. Des séances parallèles ont lieu lorsque le nombre de candidats le justifie. Dans ces circonstances, au moins deux examinateurs sont affectés à chaque séance, chacune couvrant l'une des sections de l'examen.
- D.13.11. Les candidats peuvent choisir de répondre à l'examen oral en français s'ils en ont avisé l'examineur en chef au préalable. Dans ce cas, un comité d'examen bilingue distinct peut être convoqué au besoin.
- D.13.12. Les candidats doivent répondre correctement à la majorité des questions dans chacune des sections. Les examinateurs de chacune des sections se consultent et n'accordent qu'une seule note finale par candidat. Les questions sont notées « Réussite » ou « Échec ». Les examinateurs doivent arriver à un consensus sur les notes finales qu'ils accordent.
- D.13.13. Les notes de chacune des sections sont colligées et révisées par l'examineur en chef après l'interrogation de tous les candidats. En plus de réussir chacune des sections, les candidats doivent avoir répondu correctement aux deux tiers des questions.
- D.13.14. Un candidat qui échoue dans une (1) section de l'examen d'adhésion oral au cours de sa première ou de sa deuxième année d'admissibilité, mais qui obtient une note d'au moins 80 % dans chacune des autres parties de l'examen se voit attribuer le statut : « examen oral incomplet ». Bien que cela constitue un échec, le candidat sera examiné seulement dans la section qu'il a échouée quand il se présentera à nouveau à l'examen, sous réserve des restrictions énoncées dans les présents Règlements.
- D.13.15. Le candidat ne peut pas faire appel des résultats de l'examen oral.

D.14. Communication des résultats des examens écrits et oraux

Les candidats sont informés des résultats des examens écrits et oraux dans un délai prescrit.

- D.14.1. L'examineur en chef informe les candidats des résultats de l'examen écrit par courriel, par téléphone ou par courrier ordinaire dans les six semaines suivant l'examen écrit. Une partie des droits sera remboursée selon la grille des droits si le candidat échoue à l'examen écrit.
- D.14.2. Les résultats des examens écrits sont communiqués aux candidats par la marque « Réussite » ou « Échec ». En ce qui concerne l'examen écrit, si le candidat en fait la demande, et à la discrétion de l'examineur en chef, le candidat peut être informé de sa « Réussite » ou de son « Échec » pour les sections individuelles de l'examen (par exemple, Réussite à la Section I, Échec à la Section II, Réussite à la Section III, Échec à la Section IV, Échec au Total). Aucun autre matériel d'examen ou résultat n'est partagé d'aucune façon avec les candidats.
- D.14.3. Le candidat qui échoue trois fois à l'examen écrit doit demander ensuite la permission de s'y présenter à nouveau. Le candidat ne peut pas se présenter à l'examen à nouveau dans les trois ans suivant son dernier échec.
- D.14.4. L'examineur en chef informe les candidats des résultats de l'examen oral par courriel, par téléphone ou par courrier ordinaire dans la semaine suivant l'examen oral.
- D.14.5. La communication aux candidats des résultats à l'examen oral est sous la forme de la mention « Réussite », « Échec » ou « Examen oral incomplet ». En ce qui concerne l'examen oral, et particulièrement en ce qui a trait au résultat « Examen oral incomplet », les candidats peuvent être informés de la mention « Réussite » ou « Échec » aux sections individuelles de l'examen.
- D.14.6. Les candidats n'ayant toujours pas réussi l'examen oral trois ans après avoir réussi l'examen écrit deviennent inadmissibles à toute autre tentative. Un délai de trois ans doit s'écouler ensuite avant qu'ils ne puissent demander la permission de reprendre le processus d'examen au complet, à la fois oral et écrit.
- D.14.7. Après la réussite de l'examen oral, le candidat obtient son titre de membre du CCPM et son nom est ajouté à la liste des physiciens médicaux accrédités du CCPM. Les nouveaux membres verront leur élection au sein du CCPM ratifiée par le Conseil d'administration du CCPM à sa prochaine réunion.
- D.14.8. Des certificats encadrés sont postés aux candidats admis après leur élection au sein du Collège.
- D.14.9. Pour la surspécialité de la physique de la radio-oncologie, la possession du certificat de membre du CCPM (MCCPM) peut simplifier la demande d'adhésion au statut de physicien médical autorisé (AMP) de la United States Nuclear Regulatory Commission (USNRC). Cependant, l'acceptation du certificat MCCPM pour l'obtention du statut d'AMP exige que le candidat ait été supervisé pendant au moins deux ans par un physicien accrédité par le CCPM, l'American Board of Radiology (ABR), ou l'American Board of Medical Physics (ABMP). Les Règlements administratifs du Collège indiquent qu'au moins une des lettres de recommandation appuyant la demande d'adhésion à titre de membre doit provenir d'un physicien possédant une accréditation MCCPM, FCCPM, ABR ou ABMP. Cependant, il n'est pas exigé que le candidat ait été supervisé pendant deux ans par cette personne. Dans le cas où un candidat au MCCPM a obtenu son accréditation dans la surspécialité de la physique de la radio-oncologie, mais n'a pas été supervisé par un physicien accrédité par le CCPM, l'ABR ou l'ABMP, tel que requis pour l'obtention du statut d'AMP de l'USNRC, le Conseil d'administration peut émettre un certificat MCCPM marqué des mots « Inadmissible au statut d'AMP ».

D.15. Révocation de l'adhésion

La révocation de l'adhésion au Collège se fait en conformité avec l'article 3. 02 ou l'article 3. 03 des Règlements administratifs du Collège, ou les deux.

- D.15.1. Concernant les personnes dont les droits sont en souffrance.

- D.15.1.1. À DÉFAUT de payer leurs droits dans les trois (3) mois après la date de renouvellement, les membres seront déclarés en défaut et devront payer des frais de retard en plus de leurs droits d'adhésion non acquittés.
 - D.15.1.2. Les membres qui sont en défaut sont contactés par le registraire et informés du montant de leur cotisation à payer et de la possible révocation de leur adhésion.
 - D.15.1.3. Les noms des membres qui N'ACQUITTENT PAS leurs droits d'adhésion dans les six (6) mois après la date de renouvellement sans fournir de raison valable, même après avoir été contactés par le registraire, sont retirés du registre et placés sur la liste des membres inactifs. Le président avise par écrit le membre concerné de sa décision.
 - D.15.1.4. L'adhésion des membres inactifs est étudiée à la réunion annuelle du Conseil d'administration et, au besoin, un vote est tenu pour révoquer leur statut. Le président avise par écrit le membre concerné de la décision du Conseil d'administration.
- D.15.2. Concernant les personnes qui sont jugées professionnellement incompetentes ou moralement inacceptables.
- D.15.2.1. Conformément à l'article 3.03 des Règlements administratifs, des mesures disciplinaires prévues dans les Règlements seront entreprises, pouvant entraîner l'expulsion, la suspension ou une réprimande à l'endroit du membre ou du membre à titre de fellow.

D.16. Retraite des membres

- D.16.1. Les membres doivent être membres titulaires ou retraités de l'OCPM pour maintenir leur accréditation.
- D.16.2. Les membres conservent leur accréditation et sont inscrits dans le registre jusqu'à ce qu'ils cessent de renouveler leur accréditation ou leur adhésion à l'OCPM, qu'ils soient employés ou non.
- D.16.3. Un membre qui ne renouvelle pas son accréditation est contacté à la date limite et avisé que son accréditation est sur le point d'expirer.
- D.16.4. Un membre qui avise le Collège qu'il prend sa retraite ou quitte la physique médicale est contacté par lettre expliquant la politique et indiquant la date à laquelle son accréditation prendra fin, avec remerciement pour son engagement envers le Collège.

E. Membre à titre de fellow

E.1. Normes d'obtention du titre de fellow

- Les candidats à l'adhésion de membre à titre de fellow doivent démontrer leur excellence dans la surspécialité et en radioprotection en général, conformément aux Règlements administratifs du Collège.
- E.1.1. Le candidat démontre la capacité d'amorcer, de mener et de compléter un projet clinique d'envergure.
 - E.1.2. Le candidat démontre la capacité de présenter une contribution scientifique à l'évaluation par les pairs.
 - E.1.3. Le candidat démontre une connaissance étendue et fondée sur l'expérience de sa surspécialité.
 - E.1.4. Le candidat démontre une connaissance approfondie de la radioprotection.
 - E.1.5. Le candidat démontre la capacité d'évaluer la pertinence des technologies émergentes reliées à sa surspécialité et leur impact sur la pratique clinique.
 - E.1.6. Le candidat démontre une compréhension des enjeux légaux, éthiques et de rentabilité pertinents à sa surspécialité.
 - E.1.7. Le candidat doit démontre la capacité de promouvoir et de mettre en valeur la profession de physicien médical.

E.2. Admissibilité

- Les candidats à l'examen d'adhésion des membres à titre de fellow répondent aux critères minimaux qui suivent.
- E.2.1. Les candidats à l'examen d'adhésion des membres à titre de fellow sont membres du CCPM ou leur compétence est accréditée par un autre organisme de certification reconnu.
 - E.2.2. Les candidats à l'examen d'adhésion des membres à titre de fellow possèdent au minimum l'équivalent de sept ans d'expérience de travail à temps plein en physique appliquée à la médecine auprès des patients. Cette expérience de travail doit avoir été acquise avant la date de l'examen d'adhésion des membres à titre de fellow.
 - E.2.3. L'expression « auprès des patients » fait référence à un ensemble d'activités telles que la conception, la mise au point, l'achat, la mise en service, la calibration et l'utilisation d'équipements médicaux destinés au diagnostic et au traitement des patients, en pertinence avec la surspécialité dans laquelle l'agrément est recherché.
 - E.2.4. L'expérience auprès des patients peut inclure le temps passé dans le cadre d'un programme de résidence, mais ne peut pas inclure le travail et les études entrepris pour l'obtention d'un diplôme de maîtrise ou de doctorat. Le travail auprès des patients accompli pendant des études de doctorat peut être pris en compte à condition que la personne détienne un diplôme de maîtrise admissible et que le travail lui-même n'était pas en vue de satisfaire aux exigences du programme de doctorat. Le travail dans une profession connexe, comme le travail d'assistant de recherche en physique, d'associé de recherche en physique ou de dosimétriste ne contribue pas à satisfaire aux exigences d'expérience pour l'admissibilité au titre de fellow.
 - E.2.5. Trois lettres de recommandation satisfaisantes sont fournies, attestant chacune que le candidat satisfait aux exigences d'expérience des articles E.2.2 à E.2.4, s'est conformé au Code d'éthique du CCPM (Section A, et a contribué de façon importante en service clinique, en enseignement ou en recherche, ou tout cela, associés à la physique médicale. Les lettres doivent être rédigées par des personnes qui ont travaillé aux côtés du candidat au cours des cinq dernières années et qui sont directement familières avec l'expérience clinique et la contribution du candidat. Deux des lettres de recommandation doivent être fournies par des physiciens médicaux, dont au moins un membre à titre de fellow du CCPM. Si le candidat n'est pas en mesure d'obtenir une telle lettre de recommandation, le Conseil d'administration du CCPM peut, à sa discrétion, accepter une lettre de recommandation d'un physicien médical accrédité par un autre

organisme d'accréditation reconnu. La troisième lettre doit être présentée par un médecin certifié par le Conseil d'administration.

- E.2.6. Les candidats sont tenus de satisfaire au moins l'un des critères suivants : être un citoyen canadien; être résident permanent du Canada; avoir obtenu un diplôme universitaire au Canada; avoir complété un programme de résidence en physique médicale au Canada; ou occuper un poste confirmé de physicien médical clinique au Canada. Dans des cas exceptionnels, les candidats ne remplissant aucun de ces critères peuvent être admissibles à la discrétion du Conseil d'administration. Dans ces circonstances, des droits d'admission pour non-Canadiens indiqués dans la grille des droits sont exigés.

E.3. Processus d'adhésion

Le processus d'examen d'adhésion de membre à titre de fellow est comme suit :

- E.3.1. Le registraire publie le calendrier d'examen et la procédure d'adhésion sur le site Web du CCPM au moins trois mois avant la date limite de réception des candidatures. La grille des droits est structurée de manière à récupérer les coûts associés aux divers aspects du processus d'examen.
- E.3.2. Le candidat qui prévoit se présenter à l'examen d'adhésion de membre à titre de fellow au cours de l'année où il se présente à l'examen d'adhésion à titre de membre n'a pas à soumettre un second formulaire d'adhésion, d'autres formulaires destinés aux répondants ni d'autres preuves documentaires de leurs formations universitaires.
- E.3.3. Le candidat soumet au bureau du CCPM un formulaire d'adhésion et une déclaration de non-divulgence dûment remplis et signés.
- E.3.4. Le candidat soumet un curriculum vitae à jour au bureau du CCPM.
- E.3.5. Le candidat qui n'est pas membre du Collège soumet une preuve d'obtention de ses diplômes universitaires sous la forme de relevés de notes officiels ou de copies de ses diplômes.
- E.3.6. Le candidat sollicite des répondants conformément à l'article [E.2.5](#). Le candidat remet une copie de son formulaire d'adhésion rempli, du formulaire d'évaluation du répondant et de son curriculum vitae à chacun de ses répondants en leur demandant de transmettre leur réponse remplie et dûment signée directement au bureau du CCPM pour réception avant la date limite de réception des demandes d'adhésion.
- E.3.7. Le candidat paye le droit requis selon la grille des droits avant la date limite de réception des demandes d'adhésion. En cas de paiement par des moyens non électroniques, un chèque ou mandat pour le droit approprié, payable au CCPM, est transmis au bureau du CCPM pour réception avant la date limite de réception des demandes d'adhésion.
- E.3.8. Le bureau du CCPM collige la documentation de chacun des candidats et la transmet aux membres du ou des Comité(s) de vérification des diplômes et attestations au plus tard deux semaines après la date de réception des demandes d'adhésion.
- E.3.9. Le registraire avise les candidats dans les six semaines suivant la date limite de réception des demandes d'adhésion de leur admissibilité à se présenter à l'examen d'adhésion de membre à titre de fellow sur la base des résultats de la révision de leurs diplômes et de leurs attestations. Le registraire informe en même temps l'examineur en chef des candidats admissibles à se présenter à l'examen. Cependant, les candidats qui souhaitent se présenter à la fois à l'examen d'adhésion au titre de membre et à celui de membre à titre de fellow la même année, et dont l'admissibilité est conditionnelle à la réussite de l'examen d'adhésion au titre de membre, sont avisés de leur admissibilité à se présenter à l'examen d'adhésion de membre à titre de fellow seulement après avoir réussi l'examen d'adhésion au titre de membre.
- E.3.10. Un montant indiqué dans la grille des droits est remboursé si la candidature n'est pas approuvée ou si elle est retirée au moins quatre semaines avant l'examen. Après ce temps, un remboursement est accordé seulement dans des circonstances exceptionnelles, à la discrétion du Conseil d'administration. Il n'y a pas

de remboursement si le candidat échoue à l'examen. Les avis de retrait sont envoyés à l'examineur en chef. Les remboursements sont émis de manière appropriée.

- E.3.11. Pour toutes les candidatures dont la décision est renvoyée au Conseil d'administration par le(s) Comité(s) de vérification des diplômes et attestations, le Conseil d'administration doit décider à point nommé de façon à ce que le candidat soit avisé au plus tard six semaines après la date limite de réception des candidatures.
- E.3.12. Les candidats qui se voient refuser la permission de se présenter à l'examen par un Comité de vérification des diplômes et attestations peuvent en appeler auprès du Conseil d'administration dans les deux semaines suivant la réception de leur avis de décision. De tels appels sont traités à la prochaine réunion du Conseil d'administration suivante ou à tout autre temps déterminé par le Conseil d'administration.
- E.3.13. L'admissibilité à se présenter à l'examen d'adhésion de membre à titre de fellow, déterminée par le(s) Comité(s) de vérification des diplômes et attestations ou par le Conseil d'administration, est valide pour cinq ans à compter du moment de l'agrément. Les candidats peuvent se présenter un maximum de deux fois à l'examen au cours de leur période d'admissibilité. Les candidats qui ont échoué à l'examen d'adhésion de membre à titre de fellow après deux tentatives doivent obtenir la permission du Conseil d'administration pour se présenter à nouveau. S'ils obtiennent la permission de se présenter à nouveau, ils peuvent présenter une nouvelle demande d'admissibilité pour cinq ans de plus en soumettant une nouvelle candidature, incluant les lettres de recommandation (E.2.5). Leur candidature sera sous réserve des exigences d'admissibilité en place dans les Règlements du Collège à ce moment-là et du paiement des droits de candidature au complet.
- E.3.14. Le Conseil d'administration se réserve le droit de refuser des demandes d'adhésion sans donner d'explications.

E.4. Comité de vérification des diplômes et attestations

Toutes les demandes d'adhésion de membre à titre de fellow sont évaluées par un comité formé de trois membres à titre de fellow du Collège et présidé par le registraire.

- E.4.1. Avant la date limite de réception des demandes d'adhésion, le registraire, à titre de président, forme un Comité ou plus de vérification des diplômes et attestations composés chacun du registraire et de deux membres à titre de fellow du Collège, selon le nombre de candidats. Mis à part le registraire, l'identité des autres membres du comité est connue seulement des personnes travaillant au bureau du CCPM qui ont besoin de la connaître.
- E.4.2. Dès réception de la liste des candidats transmise par le registraire, les membres à titre de fellow du (des) Comité(s) de vérification des diplômes et attestations doivent déclarer tous les conflits réels ou perçus par rapport à quelque candidat qui les empêcheraient d'examiner de manière impartiale les demandes d'adhésion sans préjugé. Dans de tels cas, le registraire trouve un autre membre à titre de fellow du Collège pour examiner les demandes d'adhésion pour lesquelles il y a conflit ou pour remplacer le membre à titre de fellow original au sein du comité.
- E.4.3. Le Comité de vérification des diplômes et attestations examine les documents soumis et détermine si chacun des candidats répond aux critères d'admissibilité des Règlements administratifs et des présents Règlements.
- E.4.4. Le Comité de vérification des diplômes et attestations avise le registraire de sa décision concernant chaque candidat dans les deux semaines de la réception des documents soumis.
- E.4.5. Le Comité de vérification des diplômes et attestations peut renvoyer une décision sur une demande discutable au Conseil d'administration du CCPM.

E.5. Comité des examens

Le Comité des examens est constitué de membres à titre de fellow possédant suffisamment de connaissances pour évaluer de manière compétente les candidats à l'adhésion de membre à titre de fellow.

- E.5.1. Le Comité des examens est présidé par l'examineur en chef.
- E.5.2. L'examineur en chef, en collaboration avec le Conseil d'administration, sélectionne pour le Comité des examens un nombre suffisant de membres à titre de fellow pour couvrir toutes les surspécialités pour lesquelles des candidats se présentent.
- E.5.3. Malgré ce qui est énoncé ci-dessus, l'examineur en chef peut désigner des examinateurs qui ne sont pas membres à titre de fellow pour compléter l'expertise du Comité des examens.
- E.5.4. Il est entendu que les membres sélectionnés du Comité des examens sont disponibles, consentent à participer au processus d'examen et n'ont pas de conflits d'intérêts concernant les candidats.
- E.5.5. Un minimum de trois examinateurs est présent à tous les examens.
- E.5.6. Tous les examinateurs présents doivent poser des questions et voter.

E.6. Conception de l'examen

Le Comité d'examen prépare l'examen d'adhésion de membre à titre de fellow.

- E.6.1. Le candidat retenu à l'issue de l'examen des titres doit fournir ensuite les documents à l'appui énoncés sur le site Web pour la date prévue et de la façon appropriée.
- E.6.2. La durée totale de l'examen est environ 90 minutes.
- E.6.3. L'examen commence par un exposé de 15 minutes du candidat décrivant une partie de son travail dans le domaine de la physique médicale. L'exposé est suivi d'une séance de questions basées sur l'exposé, les documents soumis et le curriculum vitae.
- E.6.4. Les thèmes suivants sur lesquels l'examen d'adhésion de membre à titre de fellow est basé incluent : la surspécialité du candidat, les technologies émergentes, les enjeux de rentabilité, les modalités concurrentes, les enjeux légaux et éthiques et la radioprotection.
- E.6.5. Avant l'examen d'adhésion de membre à titre de fellow, l'examineur en chef communique avec les membres du Comité des examens et leur demande des questions qui pourraient être utilisées dans l'examen.
- E.6.6. L'examineur en chef établit l'examen en choisissant les questions appropriées parmi celles qui ont été présentées, en les combinant à des questions d'une banque de questions.
- E.6.7. L'examineur en chef collige les questions et réponses choisies en préparation pour l'examen.

E.7. Processus d'examen

L'examineur en chef s'assure que l'examen se déroule selon les procédures qui suivent.

- E.7.1. Le Comité des examens se réunit au moins 15 minutes avant le premier examen afin de réviser les questions, de les assigner à leur examinateur respectif et de clarifier toute question en suspens.
- E.7.2. Le Comité des examens choisit un examinateur pour présider la séance d'examen.
- E.7.3. Le président invite chaque candidat dans la salle d'examen et passe brièvement en revue le format de l'examen.
- E.7.4. Le président invite le candidat à entreprendre son exposé.
- E.7.5. À la fin de l'exposé oral, le président invite les membres du Comité des examens à questionner le candidat sur son exposé, les documents soumis et le curriculum vitae.

- E.7.6. Le candidat est alors informé que la période de questions d'ordre général commence.
- E.7.7. Le président invite chaque membre du Comité à poser la ou les questions qui lui sont assignées.
- E.7.8. Les examinateurs utilisent un formulaire de notation standard et prennent des notes sur les réponses du candidat à toutes les questions posées pour faciliter la notation des discussions conformément à l'article [E.8](#).
- E.7.9. Le président détermine le moment de conclure l'examen.

E.8. Notation

Le Comité des examens évalue les candidats en fonction d'une échelle de notation préétablie.

- E.8.1. Les aspects suivants sont évalués pour déterminer la note totale :
- l'exposé oral et la capacité à répondre aux questions liées à l'exposé, les documents soumis et le curriculum vitae;
 - la radioprotection;
 - les connaissances générales en physique médicale;
 - les enjeux légaux, éthiques et de rentabilité, et les technologies concurrentes;
 - la capacité à communiquer.
- E.8.2. Le Comité des examens peut discuter de la performance d'un candidat avant de lui attribuer une note finale.
- E.8.3. Une note totale inférieure à 65 %, ou une note inférieure à 50 % dans l'une ou l'autre des sections de l'examen définies à l'article [E.8.1](#) entraîne un échec décerné par l'examineur concerné.
- E.8.4. L'attribution d'un échec par au moins deux examinateurs constitue un échec de l'examen d'adhésion de membre à titre de fellow.
- E.8.5. Les candidats sont informés par lettre ou par courriel de leur résultat à l'examen d'adhésion de membre à titre de fellow par la mention « Réussite » ou « Échec ». Aucun autre élément d'examen ou résultat n'est partagé d'aucune façon avec les candidats.
- E.8.6. Après avoir réussi l'examen d'adhésion de membre à titre de fellow, les candidats verront leurs noms ajoutés à la liste des membres à titre de fellow du CCPM.

F. Renouvellement d'accréditation

F.1. Exigences en matière de renouvellement d'accréditation

- Les membres du Collège soumettent une demande de renouvellement d'accréditation à tous les cinq ans à partir de l'année du cinquième anniversaire de leur première élection au Collège.
- F.1.1. Les membres doivent avoir au moins une « surspécialité déclarée ». Aux fins de du renouvellement d'accréditation, la « surspécialité déclarée » ou les « surspécialités déclarées » seront utilisées pour établir la participation continue des membres à du travail actif dans la surspécialité au cours de la période de renouvellement d'accréditation sous réserve des normes d'emploi minimales fixées dans les articles **F.1.7.** à **F.1.9.**
- F.1.2. Pour les membres dont le(s) certificat(s) de membre précise(nt) une surspécialité, la « surspécialité déclarée » doit correspondre à celle qui est précisée sur le certificat d'adhésion. Pour les membres qui détiennent deux certificats d'adhésion, correspondant chacun à une surspécialité différente, les deux surspécialités seront indiquées comme « surspécialités déclarées ».
- F.1.3. Pour les membres dont le(s) certificat(s) d'adhésion ne précisent pas une surspécialité, la « surspécialité déclarée » ou les « surspécialités déclarées » doivent être celles qui sont indiquées dans le registre des membres du Collège et qui sont publiées sur le site Web du Collège.
- F.1.4. Les membres qui constatent une différence entre la « surspécialité déclarée » indiquée dans le registre du Collège, sur le site Web du Collège, sur leur(s) certificat(s) en pratique, ou leur(s) certificat(s) d'adhésion, ou tout cela, doivent en aviser le registraire le plus vite possible. Si nécessaire, la question sera renvoyée au Conseil d'administration du Collège qui détient le pouvoir final de décision sur le contenu du registre.
- F.1.5. Les membres qui doivent renouveler leur accréditation une année donnée doivent présenter leur demande au Collège pour le 30 septembre de l'année en question conformément au processus détaillé à l'article **F.2** des présents Règlements.
- F.1.6. La « période de renouvellement d'accréditation » est une période de cinq ans qui commence le 1er octobre de l'année d'obtention du renouvellement d'accréditation précédent ou de l'année de l'accréditation initiale par le Collège, l'année la plus tardive étant retenue, et qui prend fin le 30 septembre de l'année courante.
- F.1.7. Les membres avec une seule « surspécialité déclarée » doivent avoir été employés comme physicien médical dans cette surspécialité pendant au moins 40 % d'ETP (équivalent temps plein) au cours de la période de renouvellement d'accréditation.
- F.1.8. Les membres avec deux « surspécialités déclarées » doivent avoir été employés comme physicien médical dans chacune de ces deux surspécialités pendant au moins 25 % d'ETP (équivalent temps plein) au cours de la période de renouvellement d'accréditation.
- F.1.9. En ce qui concerne les membres qui obtiennent l'accréditation dans une deuxième surspécialité au cours de la période de renouvellement d'accréditation, l'exigence en matière d'ETP de l'article **F.1.7** s'applique à compter du début de la période de renouvellement d'accréditation jusqu'au jour précédant la date de l'obtention de la seconde accréditation, et l'exigence de l'article **F.1.8** s'applique à partir du jour de l'obtention de la seconde accréditation jusqu'à la fin de la période de renouvellement d'accréditation.
- F.1.10. Pour chaque surspécialité déclarée, les membres doivent acquérir, au cours de la période de renouvellement d'accréditation, 50 crédits de renouvellement d'accréditation combinant n'importe lesquelles des activités énoncées à l'article **F.4**. Les crédits de renouvellement d'accréditation réclamés pour satisfaire aux exigences requises dans une surspécialité ne peuvent pas être utilisés pour satisfaire aux exigences requises dans une autre surspécialité.
- F.1.11. Les membres doivent fournir avec leur demande de renouvellement d'accréditation les coordonnées d'un physicien accrédité par le CCPM, l'ABR ou l'ABMP qui est familier avec le travail du membre et qui est en

mesure de confirmer que le membre a satisfait aux exigences en matière d'expérience des articles [F.1.7](#) à [F.1.9](#) et qu'il a participé à des activités de physique médicale dans la surspécialité en question de manière éthique et compétente. Le Conseil d'administration du CCPM peut, à sa discrétion, accepter comme personne-ressource convenable un physicien médical accrédité par un autre organisme d'accréditation reconnu. Le membre peut, en communiquant avec le registraire et le bureau du CCPM, fournir les noms de personnes-ressources additionnelles s'il n'est pas possible qu'une seule personne puisse confirmer toutes les activités du candidat au cours de la période de renouvellement d'accréditation (par exemple si le candidat change d'employeur ou s'il exerce dans plusieurs surspécialités).

- F.1.12. Si le candidat est le seul physicien accrédité d'un établissement, le médecin qui détient la responsabilité administrative la plus élevée de cette surspécialité peut remplacer le physicien accrédité décrit à l'article [F.1.11](#) (par exemple le chef de la radio-oncologie, le chef de la médecine nucléaire, etc.).
- F.1.13. Les membres qui ont été temporairement absents du domaine pendant moins de deux ans au cours de la période de renouvellement d'accréditation peuvent demander au registraire, avant la date limite de présentation des candidatures, de prolonger leur période de renouvellement d'accréditation à sept ans précédant la date limite de présentation des candidatures. La décision d'accepter cette prolongation appartient au Conseil d'administration du Collège.
- F.1.14. Les membres qui ont été temporairement absents du domaine pendant plus de deux ans au cours de la période de renouvellement d'accréditation, comme les personnes inscrites dans d'autres études supérieures en physique médicale, ou les membres pouvant être empêchés de satisfaire aux exigences de renouvellement d'accréditation en raison de circonstances inhabituelles, doivent en informer le registraire le plus tôt possible. Seul le Conseil d'administration du Collège a le pouvoir de modifier raisonnablement les exigences de renouvellement d'accréditation dans de tels cas et considère chaque demande sur une base individuelle.
- F.1.15. En ce qui concerne les membres qui ont été absents temporairement de la pratique durant trois années consécutives ou plus, nonobstant leur période de renouvellement de la certification, le Conseil d'administration du Collège exigera qu'ils renouvellent leur certification en se présentant à un examen oral conçu pour évaluer leur connaissance courante de la physique médicale dans la (les) surspécialité(s) déclarée(s) nécessitant le renouvellement de leur certification. Le processus et le contenu dudit examen seront déterminés par le Conseil d'administration, à sa discrétion.
- F.1.16. Nonobstant les exigences de l'article [F.1](#) et le processus décrit à la section [F](#) des présents Règlements, le Conseil d'administration du Collège peut, à sa discrétion, accorder la permission à un membre d'obtenir le renouvellement de son accréditation par la voie d'un examen oral conçu pour évaluer ses connaissances courantes en matière de physique médicale dans la surspécialité déclarée ou dans les surspécialités déclarées pour lesquelles le renouvellement de l'accréditation est requis. Le processus et le contenu d'un tel examen sont établis par le Conseil d'administration à sa discrétion.
- F.1.17. Un membre qui échoue à renouveler son accréditation ou choisit de ne pas la renouveler peut la faire rétablir plus tard en se soumettant à toutes les exigences du processus d'accréditation à titre de membre décrites à la section [D](#) des présents Règlements, ou en présentant sa candidature au Conseil d'administration du Collège. Le Conseil d'administration eut peut autoriser l'ancien membre à se présenter à un examen oral semblable à celui qui est décrit à l'article [F.1.15](#).

F.2. Processus de renouvellement d'accréditation

Le registraire du Collège coordonne le processus de renouvellement d'accréditation.

- F.2.1. Il demande au bureau du CCPM de lui fournir la liste des membres qui doivent renouveler leur accréditation.
- F.2.2. Il doit, au plus tard deux mois avant la date limite de présentation des demandes, communiquer avec les membres qui doivent renouveler leur accréditation pour leur rappeler leur statut et leur fournir tous les renseignements sur le processus de renouvellement d'accréditation.

- F.2.3. Le processus de demande sera fourni aux membres pendant au moins six semaines précédant la date limite de présentation des demandes de renouvellement d'accréditation.
- F.2.4. Les candidats doivent soumettre les documents requis selon le processus établi dans les instructions. Les demandes envoyées directement au bureau du CCPM sont acceptées seulement dans des circonstances exceptionnelles.
- F.2.5. Le candidat doit soumettre avec sa demande un curriculum vitae à jour, les renseignements demandés concernant les crédits de renouvellement d'accréditation et les coordonnées de son répondant.
- F.2.6. Le candidat doit fournir les coordonnées d'un répondant conformément aux articles [F.1.11](#) et [F.1.12](#). Le bureau du CCPM communique directement avec les répondants.
- F.2.7. Le candidat doit payer les droits exigés selon la grille des droits, avant la date limite de présentation des demandes. En cas de paiement par voie non électronique, il faut envoyer un chèque ou mandat pour les droits appropriés, payable au CCPM, pour réception au bureau du CCPM avant la date limite de présentation des demandes. Des frais de paiement en retard, selon la grille des droits, sont imposés pour toutes les demandes reçues après la date limite de présentation des demandes.
- F.2.8. Le registraire collige la documentation de chacun des candidats et la transmet aux membres du (des) Comité(s) d'examen du renouvellement des accréditations au plus tard trois semaines après la date limite de présentation des demandes.
- F.2.9. Les candidatures approuvées par le(s) Comité(s) d'examen du renouvellement des accréditations sont ratifiées par le Conseil d'administration à sa prochaine réunion. Les candidats sont informés ensuite du renouvellement de leur accréditation et de la date limite pour présenter leur prochaine demande d'accréditation, et cela au plus tard dans les douze semaines après la date limite de présentation des demandes.
- F.2.10. Pour toutes les demandes dont la décision est renvoyée au Conseil d'administration par le(s) Comité(s) d'examen du renouvellement des accréditations, le Conseil d'administration doit arrêter sa décision à point nommé de manière à informer le demandeur au plus tard douze semaines après la date limite de présentation des demandes.
- F.2.11. Les membres qui échouent à renouveler leur accréditation ou qui choisissent de ne pas la renouveler sont informés de leur statut au plus tard huit semaines après la date limite de présentation des demandes et sont informés de la date à laquelle leur nom sera retiré du registre des physiciens médicaux accrédités en pratique clinique du CCPM.

F.3. Comité(s) d'examen du renouvellement d'accréditation

Toutes les demandes de renouvellement d'accréditation sont évaluées par un comité de trois à cinq membres du Collège présidé par le registraire.

- F.3.1. Avant la date limite de réception des demandes, le registraire, à titre de président, forme un Comité d'examen du renouvellement d'accréditation ou plus, chacun étant composé du registraire et de deux à quatre autres membres du Collège, selon le nombre de demandeurs. Mis à part le registraire, l'identité des autres membres du comité est connue seulement des personnes qui travaillent au bureau du CCPM et qui ont besoin de connaître cette information.
- F.3.2. Dès réception de la liste des demandeurs transmise par le registraire, les membres du (des) Comité(s) d'examen du renouvellement d'accréditation doivent déclarer tous les conflits d'intérêts réels ou perçus concernant tous les demandeurs qui les empêcheraient d'examiner les demandes d'adhésion sans être biaisés. Dans de tels cas, le registraire trouve un autre membre du Collège pour examiner les candidatures qui présentent un conflit ou pour remplacer le membre original du Comité.
- F.3.3. Le(s) Comité(s) d'examen du renouvellement d'accréditation examine(nt) la documentation soumise et détermine(nt) si chacun des demandeurs répond aux critères de renouvellement d'accréditation énoncés dans les Règlements administratifs et les Règlements.

- F.3.4. Le(s) Comité(s) d'examen du renouvellement d'accréditations transmet(tent) au registraire une décision concernant chacun des demandeurs dans les deux semaines de la réception de la documentation soumise.
- F.3.5. Le(s) Comité(s) d'examen du renouvellement d'accréditation peut (peuvent) renvoyer une décision sur une demande discutable au Conseil d'administration du Collège.

F.4. Crédits de renouvellement d'accréditation

Le renouvellement d'accréditation est subordonné à l'accumulation par le demandeur de 50 crédits témoignant de son implication et de son perfectionnement professionnels continus dans le domaine de surspécialisation déclaré.

- F.4.1. Les activités de formation continue sont comptabilisées comme suit :
- Un (1) crédit pour chaque demi-journée d'assistance à une rencontre régionale, nationale ou internationale où la physique médicale occupe une place importante;
 - Un (1) crédit pour chaque demi-journée d'assistance à une activité de formation continue pertinente telle qu'une école d'été ou d'hiver, un symposium, un cours de formation offert par un fabricant, une formation en informatique ou en gestion;
 - Un (1) crédit pour chaque groupe de trois (3) crédits obtenus en crédits de formation continue en physique médicale (MPCEC) approuvés par la Commission d'accréditation des programmes éducatifs en physique médicale (CAMPEP), au moyen d'apprentissages en ligne, pour un maximum de 20 crédits du CCPM au cours d'une période de renouvellement d'accréditation. Les exemplaires des certificats CAMPEP doivent être soumis avec la demande de renouvellement.
- F.4.2. Les crédits pour le service clinique pertinent doivent être comptabilisés comme suit :
- Cinq (5) crédits pour chaque technique ou procédure majeure à usage départemental développée et entièrement rédigée dont le candidat est l'un des développeurs et auteurs (le Comité du renouvellement d'accréditation du CCPM peut demander les rapports écrits pour examen).
 - Cinq (5) crédits par année pour avoir agi à titre de physicien médical ayant des responsabilités de supervision auprès d'autres physiciens médicaux ou pour avoir démontré des qualités de direction au niveau local à propos de questions cliniques ou scientifiques, comme d'avoir présidé des comités interdisciplinaires ou institutionnels portant sur l'assurance de la qualité, le choix d'équipement, etc.
- F.4.3. Les crédits pour les activités d'enseignement doivent être comptabilisés comme suit :
- Un (1) crédit pour trois heures d'enseignement didactique interne ou de colloques (incluant l'enseignement auprès de radiothérapeutes, les séances de formation internes portant sur des sujets tels que la radioprotection du personnel ou du grand public, la présentation de nouveaux traitements ou de nouvelles techniques d'imagerie, les séances scientifiques, les colloques départementaux, etc.).
 - Un (1) crédit pour chaque bloc de trois heures d'enseignement didactique formel auprès de résidents en médecine, d'étudiants diplômés en physique médicale, de radiothérapeutes, de technologues en diagnostic ou en médecine nucléaire, de dosimétristes ou de planificateurs de traitement.
- F.4.4. Les crédits pour le travail universitaire et la recherche doivent être comptabilisés comme suit :
- Trois (3) crédits pour chaque présentation orale ou par affiche présentée dans le cadre d'une rencontre régionale, nationale ou internationale, d'une école d'été ou d'hiver ou d'un colloque.
 - Trois (3) crédits pour chaque article publié sans évaluation par les pairs.
 - Cinq (5) crédits pour chaque article publié dans une revue scientifique à comité de lecture ou pour chaque chapitre d'un manuel.
 - Dix (10) crédits pour avoir agi en tant qu'auteur, éditeur ou coéditeur d'un ouvrage scientifique.
- F.4.5. Les crédits pour les activités professionnelles doivent être comptabilisés comme suit :

- Cinq (5) crédits par année pour avoir agi à titre de directeur d'un organisme de physique médical important comme le CCPM, l'OCPM ou l'American Association of Physicists in Medicine (AAPM) (un maximum de cinq crédits par année).
- Deux (2) crédits par année pour avoir agi à titre de directeur d'un organisme de physique médical régional important comme une association provinciale ou un chapitre régional de l'AAPM (un maximum de quatre crédits par année).
- Deux (2) crédits par année pour avoir siégé sur des comités actifs de l'OCPM, du CCPM, de l'AAPM ou toute autre association de physique médicale nationale ou internationale (un maximum de quatre crédits par année).

G. Programme de transition

La présente section décrit les exigences générales d'un programme de transition conçu pour les médecins médicaux de l'extérieur du Canada ou des États-Unis qui ne satisfont pas aux exigences d'admissibilité de la CAMPEP énoncées au point [D.2.1](#).

G.1. Qualifications

- G.1.1. Le candidat au programme de transition doit satisfaire aux exigences de formation énoncées au point [D.2.1](#) des Règlements.
- G.1.2. Le candidat doit respecter les exigences canadiennes énoncées au point [D.2.8](#) des Règlements.
- G.1.3. Le candidat à un programme de transition doit détenir un poste de physique médicale clinique dans un établissement canadien.
- G.1.4. Le candidat doit avoir accumulé au moins quatre ans d'expérience ETP à titre de physicien médical clinique reconnu au cours des sept dernières années. Les années d'expérience que le candidat fait valoir pour satisfaire à cette exigence doivent avoir été accumulées dans un milieu de travail à l'extérieur du Canada ou des États-Unis. Le candidat doit prouver qu'il possède les compétences préalables dans les domaines couverts par un programme de résidence de la CAMPEP. Les lacunes mineures peuvent être corrigées par le programme de transition sous réserve de l'approbation du Conseil d'administration. L'expérience à titre de dosimétriste ou d'assistant de recherche en physique ne compte pas pour satisfaire à l'exigence de quatre ans d'expérience ETP.

G.2. Durée du programme de transition

- G.2.1. Le programme de transition est censé être accompli à l'intérieur d'un (1) an d'expérience ETP.

G.3. Exigences du programme

- G.3.1. Le programme de transition doit être offert dans un département doté d'un programme de résidence reconnu par la CAMPEP et doit être supervisé par le directeur de programme de résidence de la CAMPEP.
- G.3.2. Un mentor membre du Collège doit être affecté au candidat pour évaluer le progrès de celui-ci dans le programme structuré.
- G.3.3. Le candidat doit tenir un registre détaillé de ses activités au cours du programme, signé par son mentor.
- G.3.4. Le programme de transition doit assurer que le candidat démontre qu'il possède la compétence requise dans tous les domaines couverts par le programme de résidence de la CAMPEP.

G.4. Processus de demande d'inscription

- G.4.1. Le processus de demande pour le programme de transition est comme suit. Le candidat doit présenter les renseignements suivants au registraire :
 - Un curriculum vitae à jour
 - Les preuves de qualifications énoncées à l'article [G.1](#);
 - Une lettre d'appui du chef du département où le candidat propose de suivre le programme;
 - Un plan structuré, approuvé par le chef du département et le directeur du programme de résidence de la CAMPEP, énonçant en détail comment le candidat entend démontrer qu'il possède toutes les compétences requises par la CAMPEP.
 - Les droits de demande d'inscription pour le programme de transition indiqués dans la grille des droits du CCPM.

- G.4.2. La documentation soumise sera évaluée par un comité spécial présidé par le registraire, qui recommandera au Conseil d'administration d'accepter ou de refuser le plan. Le Conseil d'administration décidera de manière définitive si le programme proposé est acceptable ou non. Aucun programme de transition ne pourra être entrepris à moins et jusqu' à ce que le Conseil d'administration ait jugé le programme acceptable.

G.5. Admissibilité à l'examen d'adhésion

- G.5.1. Pour démontrer qu'il a réussi le programme de transition, le candidat doit fournir au registraire une lettre du directeur du programme de résidence de la CAMPEP indiquant que le candidat a réussi tous les volets du programme de transition et qu'il satisfait par conséquent à toutes les exigences de compétence du programme de résidence de la CAMPEP. Le registraire peut demander d'autres preuves et peut consulter le Conseil d'administration au cours de ce processus.
- G.5.2. À l'approbation du registraire, les critères d'admissibilité du programme de transition indiqués à l'article **D.2.7** des Règlements auront été satisfaits.
- G.5.3. Le candidat peut présenter ensuite une demande d'adhésion, conformément à la Section **D** des Règlements, accompagnée des droits d'examen indiqués dans la grille des droits du CCPM.

H. Accréditation en mammographie

H.1. Généralités

- H.1.1. Le Collège accrédite les personnes compétentes dans l'application de la physique médicale à la mammographie. Cette accréditation est accordée aux personnes qui ont satisfait aux exigences d'admissibilité énoncées à l'article H.4 et qui ont réussi un examen.
- H.1.2. Le Collège tient à jour et publie sur son site Web un registre des personnes compétentes dans l'application de la physique médicale à la mammographie.
- H.1.3. Les personnes compétentes dans l'application de la physique médicale à la mammographie détiennent des responsabilités comme les suivantes :
- vérifier la sécurité des cliniques de mammographie
 - fournir des évaluations continues des procédures de sécurité
 - assurer la conformité aux règlements fédéraux et provinciaux
 - concevoir les programmes d'assurance de la qualité des cliniques de mammographie et y participer
 - faire les tests requis et en documenter les résultats
 - fournir des rapports écrits et oraux des résultats d'inspection; les personnes qui signent un rapport de mammographie peuvent déléguer la collecte de données à une personne formée, mais elles doivent revoir toutes les données, les analyses et les conclusions finales.

H.2. Comité d'accréditation en physique de la mammographie

- H.2.1. Le Collège établit un Comité d'accréditation en physique de la mammographie (CAPM) dont la principale fonction est de déterminer les personnes compétentes dans l'application de la physique médicale à la mammographie.
- H.2.2. Le CAPM est responsable de l'établissement des normes d'accréditation, de renouvellement d'accréditation et de révocation d'accréditation.
- H.2.3. Le CAPM est responsable de l'examen des candidats à l'accréditation.

H.3. Normes pour l'accréditation

Les candidats à l'accréditation doivent démontrer leurs compétences en physique de la mammographie. La compétence est évaluée par examen de la documentation soumise et un examen oral.

- H.3.1. Le candidat démontre sa capacité à produire un rapport exhaustif d'expert physicien. Le rapport est produit en conformité avec la pratique actuelle reconnue et communique adéquatement par écrit les résultats et les recommandations s'il y a lieu.
- H.3.2. Le candidat démontre une connaissance suffisante de la physique de l'imagerie médicale et des sciences médicales de base en accord avec la pratique actuelle de la mammographie.
- H.3.3. Le candidat démontre une connaissance approfondie de la radioprotection, caractérisée par une connaissance approfondie des effets biologiques du rayonnement ionisant de même qu'une connaissance détaillée des règlements canadiens et provinciaux sur la radioprotection et des principes et pratiques de la radioprotection.
- H.3.4. Le candidat démontre des habiletés de discernement correspondant aux besoins de la pratique clinique.
- H.3.5. Le candidat démontre des habiletés pour la communication et le comportement interpersonnel correspondant aux besoins de la pratique clinique.

H.4. Admissibilité

Les candidats à l'examen d'accréditation en mammographie respectent les critères minimums qui suivent.

- H.4.1. Les candidats à l'examen d'accréditation possèdent un diplôme en physique ou dans un domaine apparenté remis par une université reconnue. D'autres candidatures peuvent être envisagées dans des cas exceptionnels à la discrétion du Comité, et avec l'approbation du Conseil d'administration du CCPM.
- H.4.2. Les candidats à l'examen d'accréditation possèdent au minimum l'équivalent d'un an d'expérience de travail à temps plein dans l'inspection de systèmes d'imagerie médicale. Cette expérience doit avoir été acquise avant la date limite de réception des candidatures à l'examen.
- H.4.3. Les candidats doivent avoir de l'expérience d'inspection d'au moins 2 (deux) cliniques de mammographie et d'un total d'au moins 6 (six) unités de mammographie et fournir un rapport d'inspection mammographique satisfaisant réalisé sous la supervision d'un physicien médical accrédité en physique de la mammographie par le CCPM (ou sous la supervision de toute autre personne possédant les connaissances nécessaires, comme définies par le Comité), avec toute la documentation pertinente.
- H.4.4. Les candidats soumettent une lettre de recommandation d'un physicien médical accrédité en mammographie, ou d'un membre ou d'un membre à titre de fellow du Collège attestant que leur pratique est satisfaisante en ce qui a trait à leurs compétences techniques, à leur professionnalisme et à leur éthique.
- H.4.5. Les candidats doivent soumettre une preuve de participation à au moins 15 heures ou l'équivalent d'activités de formation continue acceptables dans les 3 (trois) années précédentes.
- H.4.6. Les candidats se conforment au Code d'éthique du Collège.

H.5. Processus de candidature

Les candidats potentiels à l'examen d'accréditation en mammographie soumettent tous les documents exigés au bureau du CCPM qui les transmet au président du Comité d'accréditation en physique de la mammographie (CAPM).

- H.5.1. La demande d'accréditation du candidat inclut une lettre d'accompagnement, laquelle doit aussi énumérer tous les documents présentés avec la demande.
- H.5.2. Le candidat inclut un curriculum vitae à jour et les documents attestant de ses diplômes universitaires sous forme de relevés de notes officiels ou de copies de ses diplômes.
- H.5.3. La demande inclut aussi un chèque ou mandat pour les droits d'examen, fait à l'ordre du CCPM. Le montant des droits de demande est affiché dans la grille des droits sur le site Web du CCPM.
- H.5.4. Le président du Comité fait en sorte que le dossier de demande complet soit diffusé à au moins deux membres du Comité par voie électronique.
- H.5.5. Tout membre doit mentionner l'existence d'un conflit d'intérêts réel ou perçu avant d'accepter d'examiner une demande et refuser d'examiner cette demande si un conflit de cette nature existe.
- H.5.6. Si tous les membres participants du Comité conviennent que la demande répond à tous les critères, le candidat est informé de l'acceptation.
- H.5.7. Si tous les membres participants du Comité ne conviennent pas que la demande répond à tous les critères, le candidat est informé du rejet de sa demande par un moyen traçable.
- H.5.8. Si les membres participants du Comité sont en désaccord à savoir si la demande répond ou non à tous les critères, le président du Comité prend la décision.
- H.5.9. L'avis d'acceptation ou de rejet doit être envoyé au candidat au plus tard 60 jours après réception de la demande.
- H.5.10. Une partie des droits d'examen selon la grille des droits du CCPM est remboursée si la demande n'est pas retenue.

H.6. Programme d'examen

Un examen oral est offert aux candidats dont la demande est acceptée par le Comité.

- H.6.1. Un examen oral est mené par au moins deux membres du Comité, dont l'un doit être dans la même pièce que le candidat.
- H.6.2. Un membre doit mentionner l'existence d'un conflit d'intérêts réel ou perçu avant d'accepter de participer à un examen et refuser d'y participer dans le cas des candidats pour lesquels il existe un conflit.
- H.6.3. Le lieu et la date de l'examen sont fixés par le candidat et le président du Comité, en accord avec les membres du Comité qui procéderont à l'examen.
- H.6.4. Le Comité offre au candidat une date et un lieu d'examen dans les 4 (quatre) mois suivant l'envoi de l'avis d'acceptation, sauf si le président et le candidat s'accordent pour choisir une date et un lieu différents.
- H.6.5. L'examen oral a lieu dans les 12 mois après l'envoi de l'acceptation de la demande au candidat.
- H.6.6. Le Comité se réserve le droit d'annuler l'examen pour des motifs qu'il juge se qualifier comme force majeure sans autre obligation que celle d'offrir au candidat un autre rendez-vous d'examen.

H.7. L'examen

L'examen oral est mené de telle façon que les critères décrits à la section [H.3](#) sont vérifiés.

- H.7.1. Les questions doivent couvrir l'ensemble des domaines suivants, dans la mesure où ils s'appliquent à la mammographie :
- Principes fondamentaux de la médecine, incluant la structure et l'architecture du sein, les types et les causes du cancer du sein, l'investigation de base et le traitement.
 - Épidémiologie fondamentale du cancer du sein.
 - Physique et technologie de la production d'image mammographique.
 - Physique de l'interaction des rayons X avec la matière, en particulier avec le tissu mammaire.
 - Radioprotection de base.
 - Paramètres de qualité d'image et facteurs d'influence.
 - Détecteurs numériques en mammographie.
 - Caractéristiques générales des systèmes d'imagerie du sein.
 - Éléments essentiels du positionnement mammographique.
 - Autres modalités pour l'imagerie du sein.
 - Contrôle de la qualité en mammographie numérique plein champ et en mammographie stéréotaxique.
 - Professionnalisme, compétences en communications interpersonnelles et en communications.
 - Applications de pointe et technologies émergentes.
- H.7.2. Les examinateurs posent les questions chacun leur tour.
- H.7.3. À la fin de l'examen, le candidat est excusé pendant la prise de décision.
- H.7.4. Toutes les faiblesses majeures dans les connaissances, les compétences ou dans l'attitude du candidat sont suffisantes pour justifier un échec, à la discrétion des examinateurs.
- H.7.5. Les examinateurs peuvent décider, à leur discrétion, s'ils accordent une note de passage différée au candidat, qui sera attribuée lorsqu'il aura accompli certaines activités conditionnelles à la satisfaction des membres, s'ils ont pleine assurance que ces conditions sont suffisantes pour que le candidat soit adéquatement accrédité.
- H.7.6. Cette première période d'accréditation expire le quatrième 31 janvier suivant la réussite à l'examen.
- H.7.7. Un certificat d'accréditation est envoyé aux candidats ayant réussi l'examen.

H.8. Renouvellement d'accréditation

Le Comité d'accréditation en physique de la mammographie effectue un processus de renouvellement d'accréditation sur une base triennale.

- H.8.1. L'accréditation initiale de toute personne demeure valide jusqu'au quatrième 31 janvier suivant la réussite à l'examen d'accréditation. Après l'accréditation initiale, l'accréditation de toute personne expire le troisième 31 janvier après le dernier renouvellement d'accréditation, à moins qu'une demande de renouvellement d'accréditation soit reçue avant la date d'échéance.
- H.8.2. Les détenteurs d'accréditation sont informés de la date d'expiration de leur accréditation au moins 4 (quatre) mois avant.
- H.8.3. Les personnes doivent demander le renouvellement de leur accréditation conformément aux instructions affichées sur le site Web du CCPM.
- H.8.4. La demande de renouvellement d'accréditation doit décrire toutes les activités de formation continue du candidat ainsi que le nombre d'inspections de mammographie effectuées au cours de la période de 3 (trois) ans précédente.
- H.8.5. Pour que le renouvellement de l'accréditation soit accordé, le physicien médical doit avoir inspecté au moins 2 (deux) cliniques de mammographie et un total d'au moins 6 (six) unités de mammographie au cours de la période de 3 (trois) ans précédente.
- H.8.6. Pour que le renouvellement soit accordé, le candidat doit cumuler 15 heures ou l'équivalent de formation continue appropriée au cours de la période de 3 (trois) ans précédente.
- H.8.7. Le nombre d'heures accordé pour une activité de formation continue pour les besoins d'un renouvellement d'accréditation est déterminé par le Comité et équivaut à 0 à 100 % du nombre d'heures que dure l'activité, en fonction d'une évaluation de la pertinence de l'activité en matière de physique de la mammographie, de la rigueur du syllabus et de l'organisation de l'activité.
- H.8.8. Le candidat présente une preuve écrite de sa fréquentation des activités de formation continue.
- H.8.9. Le candidat prépare et signe une lettre énonçant ses activités d'inspection en indiquant la date et le lieu de chacune d'elles.
- H.8.10. La demande doit aussi inclure un chèque ou mandat pour les droits de renouvellement d'accréditation. Les droits ne sont pas remboursables et leur montant est indiqué dans la grille des droits affichée sur le site Web du CCPM.
- H.8.11. Les personnes accréditées qui ne satisfont pas aux critères de renouvellement d'accréditation peuvent faire une nouvelle demande pour le 31 janvier suivant. La demande de renouvellement d'accréditation est évaluée en fonction des 3 (trois) années précédant cette date et l'accréditation est rétablie après cette date si le candidat satisfait aux exigences de renouvellement d'accréditation.
- H.8.12. Une personne qui échoue à rétablir son accréditation dans les trois ans après son expiration ne peut recouvrer son accréditation que sur ré-examen.

H.9. Révocation de l'accréditation

Les personnes accréditées se conforment au Code d'éthique et exercent la physique médicale de façon compétente et prudente.

- H.9.1. Le Comité enquête sur toute preuve sérieuse d'un exercice professionnel contraire à l'éthique ou incompetent de la part d'une personne accréditée.
- H.9.2. Si le Comité détermine qu'il y a des preuves d'une faute professionnelle commise par une personne accréditée, le président du Comité doit demander à cette personne de répondre aux allégations faites contre elle.
- H.9.3. Dès réception de la réponse de la personne soupçonnée de faute professionnelle, le Comité détermine si la plainte originale est fondée et, dans l'affirmative, recommande la révocation immédiate de l'accréditation.
- H.9.4. Le Collège doit approuver toute révocation d'une accréditation avant que celle-ci devienne exécutoire.

H.10. Activités professionnelles du Comité

Le Comité d'accréditation en physique de la mammographie maintient un bon niveau de communication avec les personnes accréditées et les organisations professionnelles concernées par la mammographie.

- H.10.1. La nomination du président du Comité est approuvée par le Conseil d'administration du CCPM.
- H.10.2. Le Comité assure que la liste des personnes accréditées affichée sur le site Web du CCPM est courante.
- H.10.3. Le Comité tient à jour une liste des activités de formation continue pour lesquelles le Comité a déjà accordé des heures de formation continue sur le site Web du CCPM.
- H.10.4. Le Comité informe l'Association canadienne des radiologistes de toute modification à la liste des personnes accréditées.
- H.10.5. Le président du Comité fait rapport au président du Collège sur demande, dans la mesure où cela est prescrit par une procédure aux présentes, ou quand le Comité est saisi de tout élément hors de la portée de son pouvoir de décision.
- H.10.6. Le Comité tente de promouvoir et d'organiser, lorsque possible, des événements de formation continue en physique de la mammographie.
- H.10.7. Le président du Comité d'accréditation en physique de la mammographie (CAPM) soumet un rapport annuel au secrétaire-trésorier du CCPM avant l'assemblée générale annuelle du CCPM, énonçant précisément les activités du CAPM au cours de l'année précédente, incluant le nombre de personnes qui ont demandé l'accréditation, le nombre de personnes qui ont réussi et le nombre de personnes qui ont réussi le processus de renouvellement d'accréditation.

I. Bourse de voyage Harold E. Johns

I.1. Généralités

- I.1.1. Le CCPM offrira chaque année une Bourse de voyage à un membre exceptionnel du CCPM afin d'aider ce récipiendaire à élargir ses connaissances ou à acquérir plus d'expérience dans le domaine de son choix.
- I.1.2. Le prix sera désigné « Bourse de voyage Harold E. Johns ».
- I.1.3. Le prix a pour objet d'aider le récipiendaire à payer ses dépenses de voyage pour participer à une activité liée à la physique médicale, notamment pour suivre des cours de formation spécialisée ou participer à certaines conférences, visiter des centres particuliers de pratique de pointe ou explorer de nouveaux domaines de recherche.

I.2. Aspects financiers

- I.2.1. La Bourse de voyage Harold E. Johns est financée au moyen des contributions des membres du CCPM et de l'OCPM au moment du renouvellement de leurs droits d'adhésion.
- I.2.2. Le secrétaire/trésorier du CCPM tiendra une comptabilité distincte pour la Bourse de voyage Harold E. Johns et soumettra un rapport au moins sur une base annuelle au Conseil d'administration (CA) du CCPM.
- I.2.3. Le CA du CCPM reverra périodiquement la valeur monétaire de la Bourse. Le CA fixera le montant à un niveau qui assurera la viabilité de la Bourse en tenant compte des contributions annuelles au Fonds de la Bourse de voyage Harold E. Johns et du solde net du Fonds.

I.3. Admissibilité

- I.3.1. Les demandeurs doivent avoir obtenu leur accréditation du CCPM dans les trois (3) années précédentes.
- I.3.2. Il n'est pas exigé que les demandeurs soient citoyens canadiens, mais ils doivent travailler au Canada au moment de la présentation de leur candidature.
- I.3.3. Les demandeurs doivent soumettre au registraire du CCPM les renseignements indiqués à la Section [I.4](#) avant la date limite de présentation des demandes tels que précisés par le registraire.

I.4. Processus de demande

- I.4.1. Le registraire du CCPM s'assurera de l'envoi d'une annonce électronique (vague de courriels, affichage sur le site Web) ou par l'entremise du bulletin de l'OCPM, ou tout cela, de manière à fournir suffisamment de temps aux membres admissibles pour demander la Bourse.
- I.4.2. Le demandeur doit soumettre les renseignements suivants avant la date limite telle que décidée par le registraire :
 - une proposition d'une page indiquant le cours, la conférence ou les centres visés et les raisons de son choix;
 - une estimation du coût de ses frais de déplacement. Si les dépenses proposées sont supérieures à la valeur de la Bourse, la personne doit indiquer aussi la source des fonds additionnels;
 - une lettre de son employeur actuel indiquant son appui de la proposition;
 - si la proposition comprend la visite d'un autre centre de cancérologie, d'un département ou d'une université, une lettre de l'établissement hôte indiquant son appui de la proposition;
 - le curriculum vitae du demandeur;
 - les noms et les numéros de téléphone de trois (3) références que le comité de sélection peut contacter.
- I.4.3. Les demandeurs non retenus au cours d'une année précédente, mais qui demeurent admissibles, peuvent demander par écrit au registraire de reconsidérer leur demande, en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à jour.

I.5. Comité de sélection

- I.5.1. Le registraire du CCPM constituera un comité formé d'au moins trois (3) membres du CCPM qui ne doivent pas être admissibles à la Bourse de voyage et qui ne doivent avoir aucun conflit d'intérêts avec aucun des demandeurs.
- I.5.2. Le Comité de sélection examinera les demandes et choisira la meilleure proposition en fonction des aspects suivants :
- Qualité de la proposition écrite ;
 - Références obtenues;
 - Résultats de l'examen d'adhésion.
- I.5.3. Le Comité de sélection avisera le registraire de sa décision.
- I.5.4. Si une seule demande est reçue, le Comité de sélection l'examinera quand même afin de valider si la proposition atteint les buts et satisfait les attentes de l'octroi de la Bourse.
- I.5.5. Si aucune demande acceptable n'est reçue, la Bourse ne sera pas octroyée pour l'année en question. Le CA peut décider d'octroyer plus d'une Bourse l'année suivante.
- I.5.6. Le registraire fournit le nom du récipiendaire au président du CCPM, qui contacte le récipiendaire pour le féliciter et lui demande d'accepter officiellement la Bourse.
- I.5.7. L'attribution de la Bourse sera annoncée à l'Assemblée générale annuelle du CCPM.

I.6. Conditions afférentes à la Bourse

- I.6.1. Le bénéficiaire de la Bourse doit fournir les pièces suivantes au registraire avant de recevoir le remboursement de ses frais de déplacement :
- Un formulaire rempli de demande de remboursement des frais de voyage du CCPM accompagné des reçus.
 - Une copie du rapport qui sera soumis pour publication dans le bulletin de l'OCPM.

J. Historique des révisions

J.1. Document original créé en avril 2014

Les présents Règlements ont été élaborés après l'adoption des nouveaux Règlements administratifs du Collège qui ont été approuvés par Industrie Canada à l'automne 2013. La version originale du présent document a été créée et approuvée par le Conseil d'administration en avril 2014.

J.2. Septembre 2015 - Modifications

Le Conseil d'administration s'est réuni en téléconférence le 9 septembre 2015 pour examiner, modifier et approuver les changements des points D.2.7, D.3.3, D.10.2 et E.3.3. Un nouveau point C.8 sur la non-divulgaration et la tricherie a également été ajouté et approuvé.

J.3. Novembre 2015 - Modifications

Le Conseil d'administration a tenu sa réunion du milieu de l'année à Ottawa le 14 novembre 2015 et y a approuvé les modifications du point D.2.7 des Règlements. Une nouvelle Section G entre les Sections F (Renouvellement d'accréditation) et G (Accréditation en mammographie) a été ajoutée. La Section Accréditation en mammographie est par conséquent devenue la Section H, et la Section Historique des révisions est devenue la Section I.

J.4. Juin 2016 – Modifications

Le Conseil d'administration s'est réuni en téléconférence le 8 juin 2016 et a approuvé les changements des points E.2.2, E.6.1, E.6.2, E.7.5, E.7.6 et E.8.1 des Règlements. La numérotation de la Section E a été modifiée en conséquence.

J.5. Juillet 2016 – Modifications

Le Conseil d'administration s'est réuni à St John's le 19 juillet 2016 et a approuvé les changements des points D.9.1, D.9.2 et D.9.3 des Règlements. La numérotation de la Section D.9 a été modifiée en conséquence.

J.6. Novembre 2016 – Modifications

Le Conseil d'administration s'est réuni à Toronto le 5 novembre 2016 et a approuvé la suppression des deux dernières phrases du point D.2.8.

J.7. Juillet 2017 – Modifications

Le Conseil d'administration s'est réuni à Ottawa le 11 juillet 2017 et a approuvé les changements du point D.2.7 des Règlements. Une nouvelle Section I (Bourse de voyage de Harold E. Johns) a été ajoutée après Section H (Accréditation en mammographie). La Section Historique des révisions est par conséquent devenue la Section J.

J.8. Novembre 2017 – Modifications

Le Conseil d'administration s'est réuni à Ottawa le 17 novembre 2017 et a approuvé les changements à l'article E.3.13 des Règlements. La numérotation de la Section Historique des révisions (J) a été modifiée.

J.9. Février 2018 - Modifications

Le Conseil d'administration a approuvé par courriel le 3 février 2018 les changements aux articles G.1.3, G.1.4, G.3.4, G.3.5, G.4.1, G.4.2, G.5.1 et G.5.2 des Règlements. La numérotation de la Section Historique des révisions (J) a été modifiée.

J.10. Septembre 2018 – Modifications

Le Conseil d'administration s'est réuni à Montréal le 11 septembre 2018 et a approuvé les changements à l'article B.1.7 des Règlements. La numérotation de la Section Historique des révisions (J) a été modifiée.

J.11. Janvier 2019 – Modifications

Le Conseil d'administration s'est réuni en téléconférence le 24 janvier 2019 et a approuvé les changements suivants : l'article F.1.15 devient l'article F.1.6, l'article F.1.16 devient l'article F.1.17 et un nouvel article F.1.15 a été rajouté.

J.12. Janvier 2020 – Modifications

Le Conseil d'administration s'est réuni à Ottawa le 17 janvier 2020 et a approuvé les changements suivants : les articles B.2.2. et B.2.4. ont été retirés (l'article B.2.3. devient l'article B.2.2.) ainsi que les articles G.3.5. et G.3.6. Les articles B.4.4., G.1.4., G.2., G.3.1, G.3.4., G.4.1. et G.5.1 ont été modifiés.

J.13. Juin 2020 – Modifications

Le Conseil d'administration s'est réuni le 20 juin 2020 et a approuvé les changements suivants : les articles B.3.1, B.3.2, B.3.3, B.3.6 ont été modifiés.

J.14. Juin 2021 – Modifications

Le Conseil d'administration s'est réuni en téléconférence le 8 juin 2021 et a approuvé les changements suivants aux Règlements : une nouvelle section D.5 (Processus d'examen) a été ajoutée, les sous-sections D.1 à D.16 ont été modifiées inclusivement, la numérotation des Règlements a été modifiée en conséquence et les références des Règlements ont été modifiées conformément aux articles G.1.1, G.1.2 et G.5.2. des règlements. L'Historique des révisions a été mis à jour (J).