



## Aide-mémoire à l'intention des organisateurs d'activités de développement professionnel continu (DPC)

### Organisme médical

- La préparation d'une activité de formation avec demande d'accréditation nécessite qu'un organisme médical en soit responsable. Vous devez donc vérifier que vous correspondez bien à la [définition](#).
- Dans le cas contraire, l'élaboration conjointe ([co-développement](#)) avec un organisme médical est obligatoire, dès le début de la préparation, afin d'accéder à une accréditation.

### Contenu de l'activité

- Le comité scientifique est responsable de l'ensemble des décisions, sans influence des membres de l'industrie ou de toute autre organisation commanditaire à but lucratif ou sans but lucratif.
- Seul le comité scientifique a droit de regard sur les activités de formation, leur contenu et les conférenciers.
- Il revient au comité scientifique d'assurer la validité scientifique et l'objectivité des activités de DPC.
- Le comité scientifique peut être assisté par un comité organisateur pour la logistique de l'activité, cependant celui-ci n'a aucun pouvoir décisionnel sur le contenu ou sur le choix des personnes-ressources.

### Divulgarion de conflits d'intérêts réels ou potentiels

- Toutes les personnes-ressources associées à une activité de formation doivent compléter le formulaire de divulgation (membres des comités scientifique et organisateur, modérateurs, conférenciers, auteurs, etc.)
- Il faut déclarer toutes les relations avec des organismes à but lucratif et sans but lucratif.
- La déclaration des conflits réels ou potentiels doit se faire en début de présentation, verbalement et avec support d'une diapositive explicite.

### Nom des médicaments

- Les noms génériques doivent être utilisés dans les documents écrits et lors des présentations.
- Toutefois, si un nom commercial est utilisé parce que plus court ou facile à retenir, il doit toujours être accompagné du nom générique. Les autres noms commerciaux devraient aussi être mentionnés afin de ne pas promouvoir la molécule d'une compagnie, en particulier.

### Budget

- Le comité scientifique doit assumer l'entière responsabilité des paiements cependant, le paiement des dépenses telles l'hébergement, les déplacements et les honoraires des personnes-ressources, peut être délégué à un tiers (par exemple une agente de secrétariat).
- Le comité scientifique ne peut en aucun cas déléguer à une organisation commerciale le paiement de ces dépenses.
- Le paiement des frais déboursés pour les familles et proches des participants et/ou ceux des personnes-ressources (membres des comités scientifique et organisateur, conférenciers ou autres) est proscrit.

### Financement

- Des ententes écrites sont requises entre les commanditaires et l'organisme prestataire de DPC, l'organisme médical ou le comité de planification scientifique. Elles doivent inclure plusieurs éléments obligatoires. (Vous référer à l'outil à l'intention des comités scientifiques sur le site de Pédagogia)



## Aide-mémoire à l'intention des organisateurs d'activités de développement professionnel continu (DPC)

### Matériel éducatif et promotion

- La contribution financière de toutes les organisations à but lucratif et sans but lucratif doit être indiquée sur le programme et sur tout autre matériel utilisé comme suit :
  - Ce programme bénéficie d'une subvention à visée éducative de : Noms des organismes subventionnaires
  - Ce programme bénéficie d'un soutien non financier, en nature ou en services, de : Noms des organismes subventionnaires

### Placement publicitaire

- Le placement publicitaire est interdit dans le cadre de toute activité de DPC.
- Les publicités d'un organisme commercial associé à un sujet, à un conférencier ou au matériel utilisé sont proscrites.
- L'identification, en partie ou en totalité, de toute activité de DPC à une société subventionnaire est proscrite.

### Kiosques et activités de promotion

- Les expositions commerciales (kiosques ou présentoirs), les annonces publicitaires et le matériel promotionnel doivent être présentés dans un endroit (en direct ou virtuel) clairement et entièrement distincts de celui prévu pour les activités de DPC agréées.
- C'est le seul endroit où l'affichage des logos de partenaires, qui ne sont pas des organismes médicaux, est permis.
- Les activités de nature promotionnelles ne peuvent se tenir en même temps ni dans les mêmes espaces qu'une activité éducative.

### Activités sociales

- Lorsque des activités sociales et des activités de formation sont offertes au cours d'un même événement, les activités de formation doivent prédominer.
- Le coût des activités sociales, à l'exception des repas intercalés dans les activités de formation, doit être entièrement assumé par les participants.
- Ces activités sociales doivent aussi être raisonnables.

### Tirage ou remise de prix - cadeaux

- Le tirage ou la remise de prix sont permis en autant que ceux-ci sont raisonnables et considérés comme des outils éducatifs.
- Les cadeaux ne sont pas autorisés dans les normes d'accréditation en vigueur; de plus, les règles d'éthique de la FMED interdisent aux personnes-ressources et participants à des activités de formation d'accepter des cadeaux provenant de sociétés commerciales.

*Ce document a été adapté à partir des documents et sources suivants :*

1. Code d'éthique du CQDPCM
2. Sites du CRMCC et du CMFC
3. Document Aide-mémoire, 2017, du DPC de la FMED de l'université de Montréal
4. Document Aide-mémoire du DPC de la FMED de l'université Laval, version antérieure