



Préparer une demande d'accréditation d'une activité de développement professionnel continu (DPC) de groupe

Liste de contrôle pour le comité de planification scientifique

*Avant de préparer une demande d'accréditation pour une activité de DPC de groupe, il est primordial de s'assurer de répondre à la définition d'un **organisme médical** ou de prévoir, dès le début, impliquer un organisme médical **en co-développement**. En cas de doute, nous rejoindre, avant de débiter la planification de votre activité de formation afin d'éviter un refus.

Vous pouvez prendre connaissance des exigences requises pour correspondre à un **organisme médical** à partir des sources suivantes :

- [Site du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada](#)
- [Code d'éthique du Conseil québécois de développement professionnel continu des médecins \(CQDPCM\)](#)

Vous trouverez [ici](#) la description du processus d'élaboration conjointe (**co-développement**) d'une activité de développement professionnel continu par un organisme médical et un organisme non-médical

Instructions pour l'organisme médical responsable d'une activité de DPC

Les conseils contenus dans ce document sont issus des normes en vigueur; ils vous permettront d'éviter les erreurs ou oublis les plus communs retrouvés dans les demandes analysées.

La demande d'accréditation ainsi que les documents requis doivent être envoyés dans un délai de **30 jours ouvrables** avant le début de l'activité. À moins d'une entente particulière, aucune demande d'accréditation ne sera traitée à moins de 30 jours ouvrables de la date de l'activité. Aucune demande d'accréditation ne sera acceptée de façon rétroactive.

Notez qu'il n'est pas autorisé d'inscrire sur le programme ou de diffuser que votre activité est accréditée par notre organisme ceci, avant que l'étude de votre demande ne soit complétée. La formulation « Une demande d'accréditation est en cours... » est également proscrite. Il vous est cependant possible d'indiquer « Une attestation de présence sera remise aux participants » jusqu'à ce que vous receviez une réponse positive, laquelle vous indiquera le libellé d'agrément approprié à diffuser.

*Présenter un dossier de demande d'accréditation complet et bien structuré vous permettra de ne pas prolonger indûment le délai d'analyse de votre activité.



Documents qui doivent être déposés avec la demande

Comité de planification scientifique (CPS)

Le comité de planification scientifique (CPS) est le comité responsable de l'application de l'approche méthodique de l'activité de développement professionnel continu¹. Il examine et gère les conflits au sein du programme, possède un processus pour examiner les divulgations de conflits d'intérêts de toutes les personnes-ressources ainsi qu'une stratégie pour atténuer la possibilité de partialité, le cas échéant².

Noter ces obligations et restrictions concernant la composition du comité :

- **Les intérêts commerciaux sont exclus du comité :**
« Les représentants d'intérêts commerciaux (compagnies pharmaceutiques, producteur ou fournisseur de cannabis médical, compagnies d'équipement médical, firmes de marketing ou de communications, etc. ne peuvent siéger à un comité de planification scientifique. Ils ne peuvent non plus être observateurs, transcripteurs, etc.) lors des réunions ou des activités des comités de planification. »³
- **Au moins un membre du comité représente le public cible principal**
- **L'organisme médical est représenté (le représentant peut être un membre du personnel)**

Pour toute demande de certification du Collège des médecins de famille du Canada (CMFC) :

Si vous demandez une certification **provinciale** du CMFC, veuillez vous assurer que

- Au moins **un (1) membre actif du CMF** siège sur le CPS (le nom et le numéro de membre vous seront demandés) ET
- Au moins un **(1) membre de la Faculté de médecine de l'Université Laval** (peut être le même que ci-haut) a apporté une contribution substantielle à l'élaboration, à la planification et à la présentation du programme (le nom vous sera demandé)⁴.

Si vous demandez une certification **nationale** du CMFC, veuillez vous assurer que

- Un minimum de **trois (3) membres du CMFC**, provenant de n'importe quelle région du Canada, siègent comme membres du CPS et ont participé de façon importante au développement, à la planification et au déploiement du programme (les noms et les numéros de membres vous seront demandés). Un des 3 membres doit être aussi **professeur à la Faculté de médecine de l'Université Laval**.

¹ [Le Code d'éthique du Conseil québécois de développement professionnel continu des médecins](#)

² [Comprendre la certification Mainpro+MD : Normes pour les fournisseurs de programmes de développement professionnel continu](#), CMFC, 2020

³ [Comprendre la certification Mainpro+MD : Normes pour les fournisseurs de programmes de développement professionnel continu](#), CMFC, 2020

⁴ [Comprendre la certification Mainpro+MD : Normes pour les fournisseurs de programmes de développement professionnel continu](#), CMFC, 2020



Formulaires de divulgation de conflits d'intérêts potentiels

Il est essentiel de procéder à la divulgation et à la déclaration obligatoire de conflits d'intérêt réels et potentiels, tant pour l'ensemble des personnes-ressources impliquées que pour les organisateurs et les membres du comité scientifique. Avant la tenue de l'activité, toutes les personnes-ressources doivent compléter, signer et remettre au comité de planification scientifique leur formulaire de divulgation de conflit d'intérêt potentiel. Le formulaire doit être complété et remis, même en l'absence de conflit.

[Cliquez ici pour la version française](#) et/ou [ici pour la version anglaise](#)

- ✓ Fournir les formulaires complétés et signés par tous les membres du comité de planification scientifique (CPS) et par tous les membres du comité organisateur (CO), si applicable. Les formulaires des membres du **CPS** et du **CO** sont requis lors du dépôt de votre demande alors que ceux des **autres personnes-ressources** devront nous être dirigés avant la date de votre activité.

***Svp porter attention au libellé du formulaire lorsque vous le complétez.**

Nous recevons plusieurs formulaires incomplets ou complétés incorrectement pour la compréhension de la Norme nationale; ou encore avec des signatures illisibles sans aucun nom inscrit en caractères d'imprimerie. Il serait facilitant de désigner un membre de comité ou une ressource administrative pour vérifier la complétion adéquate des formulaires reçus.

Pour toute demande de certification du Collège des médecins de famille du Canada (CFMC) :

- ✓ Fournir un **exemple de diapositive** dédiée à la divulgation de conflits d'intérêts; le contenu devra décrire tout ce que l'organisme médical a reçu comme soutien de la part d'un organisme non médical, les conflits d'intérêts potentiels et la façon dont le comité scientifique a atténué les biais potentiels. Voir les exemples présentés dans le document [Conseils pratiques](#) du Collège des médecins de famille du Canada en lien avec l'atténuation des sources potentielles de partialité.

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). De plus, le coût des activités sociales, à l'exception des repas intercalés dans les activités de formation, doit être entièrement assumé par les participants. 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.



- ✓ Déposer un budget incluant les **revenus** et les **dépenses projetées**.
 - Dépenses : déplacements/hébergement/honoraires des personnes-ressources, location de salle, repas du midi, collations, prix de présences, etc.
 - Revenus : frais d'inscription, commandites en argent ou services, etc.)

Si une remise de prix est prévue, vous assurer que la nature de ces prix est conforme aux normes en consultant la page 12 du [Code d'éthique du CQDPCM](#).

Entente(s) avec le(s) commanditaires (si applicable)

Des ententes écrites sont requises entre les commanditaires et l'organisme prestataire de DPC, l'organisme médical ou le comité de planification scientifique (CPS).

- ✓ Fournir la ou les lettre(s) d'entente pour chaque organisme non médical impliqué confirmé. Prendre note qu'une demande de financement ou subvention ou une facture ne constitue pas une forme d'entente acceptable.

Définition d'un commanditaire provenant du [site du CRMCC](#) :

« Personne, groupe, société commerciale ou organisation (à but lucratif ou non) qui apporte un soutien financier ou en nature par des fonds, des biens ou des services pour soutenir des activités éducatives, des ressources ou des outils d'apprentissage agréés. »

Éléments qui doivent être stipulés dans l'entente :

1. Le comité de planification scientifique contrôle, sans aucune influence de **Nom du commanditaire** tout ce qui concerne le développement, la prestation ou l'évaluation du contenu de l'activité;
2. Les intérêts commerciaux de **Nom du commanditaire** n'ont aucune influence sur l'élaboration du contenu de l'activité;
3. Les rôles et responsabilités de chacune des parties sont clairement décrits;
4. La contribution de **Nom du commanditaire** sera remise sous forme de subvention à visée éducative non restrictive pour un montant de **montant en dollars de la commandite** payable au nom de **l'organisme médical responsable de l'activité**

Ou (choisir l'énoncé qui convient)

La contribution de **Nom du commanditaire** sera remise en nature sous la forme de **description de la contribution** à **l'organisme médical responsable de l'activité**;



5. La contribution de **Nom du commanditaire** sera reconnue comme suit :
« Cette activité bénéficie d'une subvention à visée éducative non restrictive de **Nom du commanditaire**. Elle sera inscrite sur le programme et tout autre matériel utilisé pour l'activité, à l'exception des cocardes;
6. Les parties confirment adhérer à la Norme nationale pour le soutien des activités de DPC agréées ainsi qu'au Code d'éthique du Conseil québécois de développement professionnel continu des médecins (CQDPCM) en ce qui concerne la promotion, l'affichage et la divulgation des contributions financières.

Programme complet de l'activité

- ✓ Faire parvenir le programme officiel ou une version provisoire de celui-ci sur lequel figure les objectifs d'apprentissage adéquatement rédigés (voir la section suivante). La version définitive du programme doit obligatoirement être soumise pour approbation avant la tenue de l'activité.

Le programme devrait inclure les éléments suivants (*les éléments en gras sont obligatoires*) :

- Informations générales : date, lieu et horaire
- L'organisme médical responsable de l'activité
- Les membres du comité de planification scientifique, et ceux du comité organisateur si applicable
- Les personnes-ressources : conférenciers, modérateurs, animateurs, etc.
- La clientèle cible
- Le contenu et le format (atelier, plénière, etc.) des présentations
- La description de l'interactivité avec les participants
- **Les objectifs d'apprentissage généraux de l'activité et les objectifs spécifiques pour chaque séance, conférence, atelier, etc.**
- Les compétences CanMEDS visées par votre activité
- **Les commanditaires et organismes subventionnaires**, si applicable

Veillez vous assurer que votre programme ne présente **aucun(e) logo, couleur, nom commercial** de produits ou d'équipement médical ou tout autre élément promotionnel d'organismes subventionnaires.

Les commanditaires offrant un soutien financier doivent être reconnus sur une page générale de commanditaires ou sur le programme de l'activité, cela doit être fait sur une page distincte du programme éducatif (exemple : la dernière page du programme), le tout **sans logo**, en utilisant la **même typologie** et la **même taille de caractère**.

Inscrire ces libellés reconnaissant un ou des commanditaires sur la **dernière page du programme** :

« Cette activité a reçu une subvention à visée éducative des compagnies ABC ».

« Cette activité bénéficie d'un soutien non financier, en nature ou en services, de : Noms des organismes subventionnaires ».



Objectifs d'apprentissage

Vous devez rédiger des objectifs généraux pour votre activité de formation, ainsi que des objectifs spécifiques pour chaque séance, conférence, atelier, etc. Ils doivent être présents sur le programme au nombre de 3 objectifs par séance.

Les objectifs, généraux et spécifiques, doivent être rédigés **en fonction de l'apprenant** et indiquer avec précision ce que le participant sera en mesure d'accomplir à la suite de sa participation à l'activité à l'aide de **verbes d'action**. Nous recommandons de précéder l'énumération des objectifs de la formulation suivante : « *À la fin de cette activité, les participants seront en mesure de :* »

Nous vous invitons à consulter ces ressources pour l'élaboration de vos objectifs :

1. Le guide [Conseils pratiques – Rédiger des objectifs d'apprentissage](#) proposé par le Collège des médecins de famille du Canada (janvier 2018). (Un tableau des verbes d'action y est retrouvé)
2. La trousse d'activités de DPC du CRMCC [Comment créer des objectifs d'apprentissage](#)

Évaluation de l'activité

À la fin de votre activité, son évaluation par les participants est essentielle; elle permet entre autres aux participants de mesurer la progression de leurs apprentissages.

Si vous n'utilisez pas le [modèle proposé par Pédagogia](#), svp vous assurez que les éléments suivants sont inclus dans votre formulaire d'évaluation :

- Les habiletés de communication du présentateur
- L'atteinte des objectifs d'apprentissage
- L'effet sur la pratique (confirmation ou modification)
- Le respect du [Code d'éthique du Conseil québécois de développement professionnel continu des médecins](#). *L'hyperlien où les participants peuvent consulter le code doit également y figurer.*
- La divulgation, par le présentateur, de ses conflits d'intérêts, réels ou potentiels, avant de commencer sa présentation
- La présence ou non de biais commercial durant l'activité (pour chacune des présentations)
- La question obligatoire* concernant la partialité si une certification du **CMFC** est demandée.
- Les suggestions concernant de futurs sujets d'activités de DPC

*Pour toute demande de certification du CMFC – Question obligatoire

Pour que votre activité puisse recevoir une certification Mainpro+, la question suivante est obligatoire et doit être présente dans la fiche d'évaluation et posée exactement comme suit :

Avez-vous perçu de la partialité dans une partie du programme?

Oui Non Si oui, veuillez expliquer : _____