

Instructions

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

Le Centre de formation continue (CFC) de la Faculté de médecine et des sciences de la santé (FMSS) de l'Université de Sherbrooke, est pleinement agréé par le Conseil d'agrément de l'éducation médicale continue (CAÉMC) et par le Collège des médecins du Québec (CMQ).

À titre de prestataire agréé d'activités de formation continue, nous sommes reconnus par les organismes suivants et pouvons émettre des crédits de formation conformément à leurs exigences respectives :

- Collège des médecins du Québec (CMQ)
 - Catégorie A (développement professionnel) et catégorie B (évaluation de l'exercice)
- Collège des médecins de famille du Canada (CMFC)
 - MainPro+ (1 crédit / heure)
- Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada (CRMCC) – programme de Maintien du certificat (MDC)
 - Section 1 et section 3

Les activités accréditées par le CFC sont également reconnues par la plupart des autres ordres de professionnels de la santé du Québec.

Le CFC est membre du Conseil québécois de développement professionnel continu des médecins (CQDPCM). Les demandes d'accréditation qui nous sont soumises doivent être conformes au Code d'éthique du CQDPCM. Nous recommandons au demandeur de le consulter afin de s'assurer du respect des normes établies ([code d'éthique CQDPCM](#)).

1) Admissibilité du demandeur

Le CFC émet des crédits de formation continue uniquement dans le cadre d'activités organisées par un organisme médical reconnu. Veuillez consulter le tableau ci-dessous pour la définition et des exemples d'organisations reconnues par le CFC.

	Organisations médicales ou de professionnels de la santé RECONNUES	Organisations NON-RECONNUES
Définition	Organisation, à but lucratif ou non, comptant plus d'un professionnel de la santé	
Exemples (liste non exhaustive)	<ul style="list-style-type: none"> • Établissement d'enseignement • Clinique médicale • Association professionnelle, société scientifique et regroupement de médecins • Faculté de médecine 	<ul style="list-style-type: none"> • Société pharmaceutique • Entreprise privée • Firme de consultants • Formateur privé • Entreprise de fournitures médicales et chirurgicales • Entreprise de communication

Selon le type de crédits de formation demandé, l'admissibilité du demandeur peut varier et être conditionnelle à des exigences spécifiques du CMFC et du CRMCC. En tant que demandeur, vous avez la responsabilité de vous assurer de l'admissibilité de votre organisation. Vous pouvez consulter les liens suivants pour plus de détails.

- CMFC : [Comprendre la certification Mainpro](#)
- CRMCC : <https://www.royalcollege.ca/ca/fr/cpd/accreditation-continuing-professional-development-cpd-activities/accredited-continuing-professional-development-activities.html>

En cas de doute quant à votre admissibilité, il est préférable de nous contacter **AVANT** de nous faire parvenir votre demande d'accréditation afin d'éviter d'être facturé pour une demande non-admissible.

2) Tarifs et modalités de facturation

Les frais d'étude de dossier sont applicables pour toutes demandes d'accréditation. Des frais supplémentaires peuvent être applicables selon la situation :

- Frais d'émission des attestations pour les organisations externes à la FMSS (voir « autres organismes » dans la grille tarifaire)
- Frais supplémentaire pour une demande comportant des activités de simulation, d'auto-évaluation, d'évaluation de la pratique ou d'évaluation de l'exercice.
- Frais supplémentaire pour une demande tardive

Les frais d'étude du dossier, incluant les frais supplémentaires si applicable, sont facturés au demandeur suivant la réception de la demande d'accréditation. Quant au frais d'émission des attestations, une facture est émise après l'activité et l'émission des attestations par le CFC. Les factures sont transmises par le Service des finances de l'Université de Sherbrooke.

La grille tarifaire est disponible sur notre site web ([grille de tarifs pour l'accréditation d'activités de DPC](#)).

3) Délais de dépôt d'une demande

Les demandes d'accréditation doivent être acheminées au moins 8 semaines avant le début de votre activité. Ce délai est nécessaire afin de procéder à l'analyse de votre dossier et d'y apporter des modifications si nécessaire afin de répondre aux critères d'accréditation.

Demandes tardives (entre 4 et 8 semaines avant le début de l'activité) : si le délai de 8 semaines est passé, il est possible, sous conditions, d'effectuer votre demande :

- Nous contacter par courriel ou téléphone pour nous informer de votre intention de déposer une demande tardive : en fonction de la charge de travail, nous vous indiquerons si nous sommes en mesure de la traiter afin de nous assurer d'y répondre AVANT votre activité.
- Acquitter les frais supplémentaires applicables (voir grille de tarifs)

Aucune demande d'accréditation n'est acceptée à moins de 4 semaines de la date de l'activité.

Aucune demande d'accréditation ne sera acceptée de façon rétroactive.

4) Responsabilités du comité scientifique de l'activité

Le comité scientifique doit s'acquitter des tâches suivantes aux différentes étapes de la demande d'accréditation.

4.1 *Planification de l'activité*

Le comité scientifique doit préparer l'activité de formation selon les [étapes spécifiées dans le vade-mecum du CQDPCM](#) et décrites ci-dessous :

- Mise sur pied d'un comité scientifique :
 - Le comité doit être:
 - L'unique responsable de la conception et de l'élaboration du programme
 - Indépendant et n'inclure aucun membre de l'industrie
 - Représentatif du public cible
 - La composition du comité doit être clairement indiquée dans le programme
- Identification de la population cible
 - Doit être clairement indiquée dans le programme
- Détermination des besoins de formation
 - Une analyse des besoins doit être effectuée auprès de la clientèle cible
 - Les types de besoins (ressentis, démontrés, normatifs ou institutionnels) doivent être identifiés dans la demande et doivent être accompagnés de pièces justificatives
- Formulation d'objectifs d'apprentissages généraux et spécifiques
 - Doivent être formulés en verbes d'action
 - CQDPCM - [Fiche de l'organisateur](#) sur la rédaction des objectifs
 - CFC – [Aide à la rédaction des objectifs d'apprentissage](#)
 - Doivent figurer dans le programme
- Choix du [type d'activité ou méthode](#)
 - 25 % du temps total de l'activité doit être consacré aux apprentissages interactifs
 - Les périodes de question sont indiquées à l'horaire
- Identification et choix des ressources humaines et matérielles
- Promotion de l'activité
- Réalisation de l'activité
- Évaluation de l'activité et de l'atteinte des objectifs
 - Le processus d'évaluation doit inclure l'évaluation de la réalisation de chacun des objectifs généraux et spécifiques établis

Nous recommandons au demandeur de consulter la « [Boîte à outil](#) » du CQDPCM disponible sur leur site web ainsi que le « [vade mecum](#) » dont une nouvelle version sera disponible en 2022.

4.1.1 *Gestion des commanditaires et du financement externe*

Si l'organisation bénéficie d'une source de financement externe provenant de l'industrie ou de tout autre partenaire ayant un intérêt dans la réalisation de l'activité, celles-ci doivent être indiquées dans la demande. Dans ces cas, les organisateurs doivent :

- Favoriser l'obtention de sources de financement multiples afin de limiter l'apparence de conflits d'intérêts
- Informer les participants des sources de financement obtenues
- Ne pas associer un financement ou une commandite à un sujet, un conférencier ou à du matériel distribué lors de l'activité

La divulgation des contributions financières est obligatoire en vertu du code d'éthique et doivent être indiquées au programme et sur tout autre matériel utilisé pour l'activité à l'exception des cocardes, en respect des critères suivant :

- Le libellé sur le programme doit être indiqué comme suit : « *Ce programme bénéficie d'une subvention à visée éducative de (nom des organismes subventionnaires)* »
- Toutes les sociétés commerciales commanditaires sont énumérées au même endroit, en même temps, doivent avoir la même dimension et être représentées avec la même police de caractères, **sans logo**
- Seul le nom des compagnies est mentionné
- Les remerciements ne sont pas associés à une partie spécifique de l'activité.

La location d'un kiosque situé à l'extérieur du local où se déroule les conférences ne constitue pas une subvention à visée éducative mais une entente commerciale. Ainsi, les représentants présents sont autorisés à utiliser du matériel promotionnel à ce kiosque. Dans le cas d'un salon virtuel des exposants, il doit être « distinct » de la plateforme de diffusion. Le participant doit avoir le libre choix d'accéder ou non à cet espace commercial virtuel, par exemple, en cliquant sur un lien pour accéder au contenu publicitaire.

Toutes activités sociales, sportives ou autre ainsi que les tirages, prix et autres incitatifs doivent respecter les règles du code d'éthique.

4.2 Dépôt de la demande

Nous faire parvenir les documents suivants dûment remplis (liste de contrôle) :

- **Le formulaire PDF** interactif intitulé « *Demande d'accréditation d'une activité de développement professionnel continu (DPC) de groupe* »
- **Le budget préliminaire** de l'activité (incluant revenus et dépenses)
- **Le programme de l'activité** qui doit inclure :
 - Les informations générales (date, lieu, horaire, frais d'inscription, etc);
 - La clientèle cible;
 - Les objectifs généraux et spécifiques de chacune des conférences;
 - Le contenu et le format des présentations;
 - Les noms des membres du comité scientifique et du comité organisateur;
 - Les noms des personnes ressources;
 - Les organismes subventionnaires et les commanditaires.
- **Le formulaire d'évaluation de la journée** qui doit inclure: (voir le modèle de formulaire d'évaluation)
 - L'évaluation des objectifs spécifiques pour chacune des séances.
- **Les formulaires de divulgation des conflits d'intérêts** du comité scientifique et ceux des conférenciers, si disponible au moment du dépôt de la demande
- **Si applicable, les annexes requises** selon le type de crédits demandé :
 - Annexe CMFC;
 - Annexe fichier Excel CRMCC (pour demande de crédits de section 1 et 3 du CRMCC);
 - Annexe évaluation-simulation (pour demande de crédits de section 3 du CRMCC).
- Si votre activité est publicisée en ligne, nous faire parvenir le lien du site web ou les courriels envoyés aux participants potentiels
- Les communications avec les personnes-ressources où il est mentionné les règles du code d'éthique à respecter
- Si vous avez des commanditaires ou des subventionnaires, nous transmettre les copies des contrats et ententes financières

4.3 *En cours d'analyse par le CFC (si applicable)*

- Effectuer les modifications requises en vue d'assurer la conformité aux normes d'accréditation;
- Nous retourner les documents modifiés;
- Important : Ne pas indiquer dans votre publicité que l'évaluation de la demande d'accréditation de l'activité est en cours avant d'avoir reçu un message de notre part que la demande est soit approuvée ou doit être modifiée de façon mineure.

4.4 *Confirmation de l'acceptation de la demande*

- Inscrire dans votre programme l'intégralité de la phrase qui se trouve dans la lettre d'acceptation de votre accréditation;
- Pour les activités virtuelles, nous fournir un accès participant (nous transmettre le lien par courriel à l'adresse activite-fmss@usherbrooke.ca au moins 48h avant l'événement).

4.5 *Après l'activité*

Dans un délai de cinq semaines :

- Entrer les coordonnées des participants sur notre plateforme VÉO avec l'hyperlien qui vous sera transmis par courriel après l'activité;
- Nous transmettre les documents suivants par courriel :
 - la liste des participants (nom, prénom, adresse courriel, signature);
 - une copie du programme final;
 - une copie de tout matériel remis aux participants (ex. cahier de formation, syllabus, présentations, etc.);
 - la compilation des questionnaires d'évaluation de l'activité;
 - une copie du bilan financier de l'activité;
 - les formulaires de divulgations des conflits d'intérêts du comité scientifique et des conférenciers non-acheminés lors du dépôt de la demande (qu'il y en ait ou non, tous doivent remplir ce document).

5) **Période de validité de l'accréditation**

L'accréditation émise par le CFC est valide pour une durée d'un (1) an à partir de la date d'émission de la lettre d'acceptation. Cette accréditation peut être renouvelée selon certaines conditions :

- Le programme de l'activité doit être le même (sauf ajustements mineurs afin d'en améliorer la qualité)
- Le comité scientifique doit avoir procédé à une analyse des évaluations de l'activité, avoir procédé à des ajustements si requis et être en mesure de démontrer ce processus
- Compléter le formulaire de demande de renouvellement et soumettre les documents requis
- Acquitter les frais d'accréditation

6) **Révocation d'une accréditation**

Le Centre de formation continue se réserve le droit de révoquer une accréditation qui aurait été autorisée si :

- les documents finaux diffèrent de la version qui a été approuvée et s'avèrent non-conformes aux exigences d'accréditation;
- le CFC constate pendant l'événement, une non-conformité aux normes éthiques établies par le CQDPCM.

Dans ces cas, aucune attestation de présence ne sera émise aux participants.