

Règle CFC - 11	En vigueur le : 1 ^{er} septembre 2021	Approuvé par : Marie-France Langlois, directrice académique Centre de formation continue (CFC)
-----------------------	--	--

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

Liste de documents à inclure dans la demande via courriel : activite-fmss@usherbrooke.ca
 Se référer au document « Instructions » pour plus de détails.

Document	Inclus dans cet envoi	Sera envoyé après la tenue de l'activité	Ne s'applique pas
Ce 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 complet de l'activité (voir tout ce qu'il doit contenir dans le document « Instructions »)			
Le formulaire d'évaluation de la journée			
Les formulaires de divulgation des conflits d'intérêts des membres du comité scientifique			
Les formulaires de divulgation des conflits d'intérêts des conférenciers			
Annexe CMFC (demande de crédit MainPro+)			
Annexe fichier Excel CRMCC (demande de crédits de section 1 et 3 du CRMCC)			
Annexe évaluation-simulation (demande de crédits de section 3 du CRMCC et/ou crédits d'évaluation de l'exercice du CMQ)			
Si votre activité est publicisée en ligne, inscrire le lien ici :			
Nous envoyer une copie des 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			

INFORMATIONS GÉNÉRALES

1. Nom de l'organisation médicale ou de professionnels de la santé qui élabore cette activité :

1.1.1 Indiquez ci-dessous les noms de tous les autres organismes qui élaborent, avec l'établissement de santé ou l'organisme demandeur, cette activité de formation :

Nous avons vérifié que notre organisme est admissible (tel que décrit dans la feuille d'instructions) :

Oui Non

2. Personne-ressource (courriel, téléphone) : _____

3. Date de l'activité : _____

4. Titre de l'activité : _____

5. Nombre de participants attendus : _____

6. Lieu de l'activité : _____

7. L'activité aura-t-elle lieu plus d'une fois au courant de l'année ? Oui Non

Dans l'affirmative, combien de fois aura-t-elle lieu ? _____

8. L'accréditation émise par le CFC est reconnue par le Collège des médecins du Québec (CMQ) et également par les autres Ordres de professionnels de la santé. Si vous désirez que votre activité soit reconnue par le CMFC et/ou le CRMCC, veuillez l'indiquer en cochant la ou les cases appropriées :

Collège des médecins de famille du Canada (CMFC)
✓ remplir l'annexe CMFC (crédits MainPro+)

Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada (CRMCC)
✓ remplir fichier Excel (crédits de section 1 et 3 du CRMCC)
✓ remplir l'annexe évaluation-simulation (crédits de section 3 du CRMCC et évaluation de l'exercice du CMQ)

9. Cochez la ou les cases pertinentes concernant la catégorie d'apprentissage de votre activité et spécifiez le nombre d'heures de crédit que vous désirez obtenir par catégorie :

Activité de développement professionnel (conférences, cours, ateliers, webinaires, etc.)

En ligne nbre heures : _____ Commentaires :

En présentiel nbre heures : _____

Hybride nbre heures : _____

Activité d'évaluation des connaissances, mesures de performance ou simulation
(vous devez compléter obligatoirement l'annexe évaluation-simulation)

En ligne nbre heures : _____ Commentaires :

En présentiel nbre heures : _____

Le nombre d'heures exclut le mot de bienvenue, les pauses, les repas, le mot de la fin et les activités sociales.

INFORMATIONS SCIENTIFIQUES

Section A

Exigences de formation obligatoire

Public cible

- Médecins de famille
- Médecins spécialistes
- Infirmières | IPS | Infirmières auxiliaires
- Ergothérapeutes | physiothérapeutes
- Autres professionnels de la santé, précisez :

Critère 1

L'activité est planifiée en vue de répondre aux besoins du public cible.

1.1 Notre public cible est bien identifié dans le programme de l'activité ¹

Oui Non

1.2 Comité scientifique

Le comité scientifique est le groupe responsable de l'application de l'approche méthodique de l'activité de formation ou du programme de développement professionnel continu ²

Nom	Fonction	Rôle professionnel

Vous pouvez aussi joindre la liste en annexe

La composition du comité scientifique de la formation est représentative du public cible ?

Oui Non

Les membres du comité scientifique sont identifiés sur le programme ?

Oui Non

Coordonnées du directeur du comité scientifique

Nom _____

Adresse _____

Courriel _____

Téléphone _____

Respect du critère 1.1

Oui Non

Commentaires :

Respect du critère 1.2

Oui Non

Commentaires :

¹ Page 7 | [Le code d'éthique du Conseil québécois de développement professionnel continu des médecins](#)

² Page 6 | [Le code d'éthique du Conseil québécois de développement professionnel continu des médecins](#)

1.3 Comité organisateur

Rôles du comité organisateur

- est responsable de la planification logistique et de la gestion d'une activité ou d'un programme de développement professionnel continu ;
- n'a aucun pouvoir sur le contenu de l'activité de formation ;
- peut inclure des membres d'une firme de communication / organisateur d'événement ou de l'industrie biomédicale comme une compagnie pharmaceutique.

L'événement est-il coordonné par un comité organisateur ?

Oui Non [passez directement au point 1.4](#)

Coordonnées du directeur du comité organisateur

Nom _____

Adresse _____

Courriel _____

Téléphone _____

Nom	Fonction	Rôle professionnel

Autres membres du comité organisateur

1.4 Les sources d'information utilisées par le comité scientifique pour identifier les besoins de formation sont en lien avec le public cible.

Cochez les sources d'information qui ont été utilisées par le comité scientifique pour identifier les besoins de formation.

→ Veillez joindre à cette demande les documents applicables ou les références en ligne.

BESOINS RESENTIS

- Enquête ou sondage
- Groupe de discussion ou entrevue
- Technique nominale de groupe | delphi
- Demande de votre personnel
- Rétroaction lors d'une activité antérieure
- Autre, précisez : _____

BESOINS DÉMONTRÉS

- Données de la santé publique
- Recommandation des Collèges ou du CMDP
- Consultation d'experts
- Données administratives ou d'évaluation de la pratique
- Besoins émergents
- Revue littérature
- Autre, précisez : _____

BESOINS NORMATIFS

- Visite d'agrément
- Nouvelle pratique | ligne directrice
- Besoins curriculaires
- Recommandations d'organismes médicaux ou professionnels
- Autre, précisez : _____

Critère 2

L'activité dans son ensemble ainsi que ses diverses séances doivent comporter des objectifs d'apprentissage permettant de répondre aux besoins qui ont été cernés. Les objectifs d'apprentissage doivent être indiqués dans le programme de l'activité ou dans la documentation distribuée aux participants.

- Veuillez joindre le programme détaillé de l'activité dans lequel sont précisés les objectifs d'apprentissage généraux et spécifiques aux séances.

2.1 Les sujets, le contenu et le choix des formateurs sont déterminés par le comité scientifique.

Veuillez décrire les étapes suivies par le comité scientifique pour choisir les sujets, le contenu et les orateurs pour votre activité (ex. : nombre de réunion, répartition du travail en groupe ou individuel) :

Respect du critère 2.1

Oui Non

Commentaires :

2.2 Les objectifs généraux et spécifiques de chacune des séances sont décidés par le comité scientifique auquel participera un expert du domaine ciblé par la formation.

Oui Non sinon, expliquez :

Respect du critère 2.2

Oui Non

Commentaires :

2.3 Est-ce que les objectifs sont issus des besoins identifiés?

Oui Non sinon, expliquez :

Respect du critère 2.3

Oui Non

Commentaires :

2.4 Les objectifs d'apprentissage indiquent ce que les participants seront en mesure d'ACCOMPLIR après l'activité ; les objectifs sont formulés en verbe d'action et figurent au programme.

Exemple

À la fin de cette présentation, le participant sera en mesure de (collaborer, communiquer, discuter, diagnostiquer, éduquer | prévenir, gérer, investiguer, promouvoir, traiter, soigner, prescrire, identifier, mesurer, etc.). **Les verbes connaître, savoir, comprendre, apprendre et réviser ne sont pas des verbes d'action (voir guide sur l'organisation d'une activité de formation continue).**

→ Les objectifs d'apprentissages indiquent-ils ce que les participants à l'activité pourront accomplir dans leur pratique après l'activité ?

Oui Non

Respect du critère 2.4

Oui Non

Commentaires :

2.5 Les compétences CanMeds³ visées par ce programme sont :

→ À compléter seulement pour les activités qui ont comme public cible des médecins.

- Expert médical
- Communicateur
- Collaborateur
- Leader
- Promoteur de la santé
- Érudit
- Professionnel
- Non applicable

Respect du critère 2.5

Oui Non

Commentaires :

Critère 3

Au moins 25% du temps total de l'activité de formation est consacré à de l'apprentissage interactif, et ces périodes sont indiquées à l'horaire de l'activité.

Cochez les modalités utilisées :

- Période de discussion
- Question de l'auditoire
- Discussion de cas
- Débat
- Quiz
- Autre, précisez : _____

→ Précisez la durée totale des apprentissages interactifs : _____

→ Cette durée est indiquée au programme ?

Oui Non

Respect du critère 3

Oui Non

Commentaires :

³ [Explication des compétences CanMeds](#)

Critère 4

L'activité est évaluée par les participants.

4.1 Les méthodes d'évaluation utilisées incluent une évaluation de l'atteinte de chacun des objectifs d'apprentissage établis.

- Veuillez fournir une copie du ou des formulaires d'évaluation élaborés pour cette activité et qui incluent une ou des questions aux participants pour savoir si chacun des objectifs d'apprentissage a été atteint⁴.

4.2 Les méthodes d'évaluation offrent aux participants la possibilité de déterminer ce qu'ils ont appris, ainsi que les effets potentiels de ces nouvelles connaissances sur leur pratique professionnelle.

Oui Non

Expliquez :

Respect du critère 4.1

Oui Non

Commentaires :

Respect du critère 4.2

Oui Non

Commentaires :

⁴ [Exemple de formulaire d'évaluation](#)

INFORMATIONS ÉTHIQUES

Section B

Respect des normes éthiques pour le développement professionnel continu selon le Conseil québécois de développement professionnel continu des médecins

Les normes éthiques suivantes doivent être respectées. Veuillez-vous référer au code d'éthique du CQDPCM⁵ pour les explications relatives à chacune des normes suivantes.

Veuillez nous joindre une copie des communications acheminées à vos personnes-ressources concernant le respect des normes éthiques ci-dessous.

Norme 1

Le contenu de l'activité est valide, équilibré et scientifique.

Nous respectons cette norme : Oui Non

Expliquez :

Respect de la norme 1

Oui Non

Commentaires :

Norme 2

Autant que faire se peut, les recommandations de dépistage, de prévention, d'investigations et de traitements sont accompagnées du NNT (*Number Needed to Treat*), du NNH (*Number Needed to Harm*) et des niveaux de preuves. De plus, les améliorations sont indiquées en valeur absolue (et non uniquement en valeur relative).

Nous respectons cette norme : Oui Non Aucun de ces sujets n'est abordés

Les conférenciers sont avisés de cette norme : Oui Non

Respect de la norme 2

Oui Non

Commentaires :

Norme 3

Un présentateur qui propose une indication non approuvée d'une thérapie informe les participants de ce fait.

Nous respectons cette norme : Oui Non N|A

Les conférenciers sont avisés de cette norme : Oui Non

Respect de la norme 3

Oui Non

Commentaires :

Norme 4

Lorsqu'un conférencier désire utiliser la photo d'une personne pour illustrer son propos, le visage de cette personne est masqué, à moins d'avoir obtenu son consentement écrit de ne pas l'être. Lorsqu'un conférencier désire utiliser une documentation pour laquelle il existe un droit d'auteur, il obtient l'accord du détenteur de ce droit d'auteur.

Nous respectons cette norme : Oui Non N|A

Les conférenciers sont avisés de cette norme : Oui Non

Respect de la norme 4

Oui Non

Commentaires :

⁵ [Le code d'éthique du Conseil québécois de développement professionnel continu des médecins](#)

Norme 5

Le nom générique des médicaments doit être privilégié dans toute communication scientifique afin d'éviter les biais commerciaux. Néanmoins, les noms commerciaux étant habituellement plus faciles à retenir et parfois plus courts que les noms génériques, nous ne pouvons les exclure d'une présentation. Si tel est le cas, le nom générique doit toutefois toujours accompagner le nom commercial.

Nous respectons cette norme : Oui Non

Les conférenciers sont avisés de cette norme : Oui Non

Respect de la norme 5

Oui Non

Commentaires :

Norme 6

Aucun logo ou publicité pour un médicament ou tout autre produit ne figure sur quelque matériel écrit que ce soit.

Nous respectons cette norme : Oui Non

Les conférenciers sont avisés de cette norme : Oui Non

Respect de la norme 6

Oui Non

Commentaires :

Norme 7

Indication des conflits d'intérêts potentiels et biais commercial.

Il est essentiel de maintenir la divulgation et la déclaration obligatoire de conflits d'intérêts réels et potentiels, tant pour les personnes-ressources engagées que pour les organisateurs et les membres du comité scientifique. Cela doit être indiqué dans les premières diapositives, même s'il n'y en a pas.

→ Doivent être également indiqués : l'affiliation du présentateur, et les biais commerciaux.

→ Cette activité doit respecter le code d'éthique du CQDPCM⁶

Nous respectons cette norme : Oui Non

Les conférenciers sont avisés de cette norme : Oui Non

Respect de la norme 7

Oui Non

Commentaires :

Norme 8

Évaluation des conflits d'intérêts potentiels et biais commerciaux

Les 3 questions suivantes doivent être incluses sur votre formulaire d'évaluation pour **chaque** conférencier :

→ Le conférencier a-t-il indiqué ses conflits d'intérêts potentiels | même s'il n'y en a pas ?

Oui Non

→ Le conférencier a-t-il indiqué son affiliation organisationnelle ou son employeur ?

Oui Non

→ Cette présentation était-elle exempte de biais commercial en faveur de sociétés ?

Oui Non

Respect de la norme 8

Oui Non

Commentaires :

Norme 9

Tous les fonds reçus d'une société commerciale en appui à la tenue de l'activité proposée sont versés sous forme de subvention à visée éducative ou pour la location d'un espace commercial, et payable à l'organisme demandeur; aucune société commerciale ne paie directement un repas ou un conférencier. Le paiement doit être fait au nom de l'organisation seulement.

Nous respectons cette norme : Oui Non

Aucun fonds d'une société commerciale

Veillez fournir une copie du BUDGET qui identifie chaque source de revenus (frais d'inscription, kiosque, subventions à visées éducatives, autres) et chaque dépense relative à la tenue de l'activité.

Si c'est le cas, veuillez indiquer dans votre budget, le nom de toutes les sociétés commerciales qui fournissent des fonds pour la tenue de l'activité, les montants versés et à quelles fins ces fonds seront utilisés.

Un budget préliminaire peut être fourni pour l'accréditation. Le budget final devra être acheminé après l'événement.

Norme 10

Aucun logo de compagnie n'est autorisé dans quelque document que ce soit. Si la subvention est à visée éducative, nous devons prendre connaissance du contrat qui vous lie, et vous pouvez nommer la compagnie à la fin de votre programme. Si l'argent reçu est pour la location d'un espace commercial (kiosque), le nom de la compagnie peut apparaître aussi à la fin du programme.

Nous respectons cette norme : Oui Non

Norme 11

Aucune aide financière (*pour frais de déplacement ou d'hébergement*) visant à rembourser à des participants ou à leurs proches les dépenses engagées pour assister à une activité n'est fournie.

Nous respectons cette norme : Oui Non

Norme 12

La distribution de la liste des participants est limitée aux organisateurs seulement (ce qui exclut les commanditaires).

Nous respectons cette norme : Oui Non N/A

Respect de la norme 9

Oui Non

Commentaires :

Respect de la norme 10

Oui Non

Commentaires :

Respect de la norme 11

Oui Non

Commentaires :

Respect de la norme 12

Oui Non

Commentaires :

Norme 13

Si des activités sociales ont lieu, leurs coûts sont à la charge des participants (*sauf les repas raisonnables*) et leur durée ne prédomine pas dans le temps.

Nous respectons cette norme : Oui Non Aucune activité sociale

Si vous avez des activités sociales, veuillez indiquer qu'elle en est la nature et les frais défrayés par le participant.

Respect de la norme 13

Oui Non

Commentaires :

Norme 14

Lorsque des kiosques sont prévus pour des sociétés commerciales, ils sont installés dans une salle ou un endroit séparés des activités éducatives.

Nous respectons cette norme : Oui Non Aucun kiosque

Respect de la norme 14

Oui Non

Commentaires :

Norme 15

Dans le cadre d'une activité de formation, l'organisateur peut procéder à un tirage. Le prix doit être un outil didactique acceptable, et l'intention première doit être d'aider les professionnels de la santé et leurs patients, et non de conférer un avantage personnel à qui que ce soit. Aucun cadeau (objet, argent, divertissement, avantage financier) n'est permis, sauf le matériel de congrès, sacs, crayons, cahier de l'activité. Ils peuvent être identifiés au nom de l'activité, mais sans logo ni publicité de compagnies.

Nous respectons cette norme : Oui Non Aucun tirage et/ou cadeau

Respect de la norme 15

Oui Non

Commentaires :

Déclaration

En ma qualité de président(e) du comité scientifique, j'assume la responsabilité de l'exactitude des renseignements fournis en réponse aux questions contenues dans le présent formulaire de demande.

J'accepte que la direction du CFC de la Faculté de médecine et des sciences de la santé se réserve le droit de retirer les crédits de formation si l'activité ne respecte pas les normes professionnelles, éthiques et légales en vigueur.

Signature (ou équivalent) du président ou de la présidente du comité de planification qui demande l'approbation de l'activité proposée :

Remarque : Les requérants doivent produire la liste des participants, qui sera conservée pendant une période de cinq ans.

En ce qui concerne le Collège royal des médecins et des chirurgiens du Canada, les requérants sont invités à remplir le document concerné sur notre site web (Section 1 ou 3). Cette information sera transmise au Collège royal. Si l'activité proposée est approuvée, l'information fournie sur le formulaire de notification sera utilisée pour annoncer votre activité sur le site Web du Collège royal.

La présente section est réservée à l'évaluateur

Commentaires :

Je recommande que cette demande :

- soit approuvée
 ne soit pas approuvée
 soit modifiée avant d'être approuvée

Nombre maximal d'heures :

Apprentissage en groupe : CMQ (catégorie A) _____
 CRMCC (section 1) _____
 CMFC (crédits MainPro+) _____

Simulation et / ou évaluation de la pratique : CMQ (catégorie B) _____
 CRMCC (section 3) _____

Signature de l'évaluateur : _____

Date de l'examen : _____

La présente section est réservée au Centre de formation continue

Cette demande :

- est approuvée
 n'est pas approuvée
 requiert des modifications avant d'être approuvée
 la demande révisée est approuvée

Nombre maximal d'heures : _____

Nom de la personne qui octroie l'agrément : **Pre Marie-France Langlois, directrice académique du Centre de formation continue**

Signature : _____

Date de l'examen : _____