

**Formulaire d’examen des activités de DPC en vue de l’agrément d’activités de simulation (section 3 du cadre de MDC)**

**Instructions**

* Veuillez examiner la demande en fonction des normes relatives aux activités de DPC, puis fournir une rétroaction ci-dessous.

Pour obtenir des précisions sur la façon d’appliquer les normes d’agrément des activités de DPC, veuillez consulter les documents suivants :

* les normes d’agrément des activités;

|  |
| --- |
| **La demande d’agrément d’une activité de DPC comprend la documentation suivante.** |
| **Document connexe 1** | Le programme ou la brochure provisoire présentant l’horaire de l’activité, les conférenciers et les objectifs d’apprentissage pour l’ensemble de l’activité et pour chaque séance distincte. |
| **Document connexe 2** | Le programme définitif présentant l’horaire de l’activité, les conférenciers et les objectifs d’apprentissage pour l’ensemble de l’activité et pour chaque séance distincte. |
| **Document connexe 3** | Tout autre matériel utilisé pour promouvoir l’activité, par exemple, les invitations et les avis envoyés par courriel (s’il y a lieu). |
| **Document connexe 4** | Un échantillon du formulaire et du processus liés au repérage, à la gestion et à la divulgation des conflits d’intérêts. |
| **Document connexe 5** | Les résultats (sommaires) de l’évaluation des besoins. |
| **Document connexe 6** | Tout modèle de formulaire d’évaluation créé pour l’activité. |
| **Document connexe 7** | Le budget prévu pour l’activité, incluant une description détaillée de la réception et de l’utilisation de toutes les sommes destinées à l’activité, y compris une mention précisant si les fonds proviennent d’une subvention à l’éducation ou d’un don en nature. |
| **Document connexe 8** | Le modèle du certificat de présence qui sera remis aux participants. |
| **Document connexe 9** | Les prospectus visant à convaincre des commanditaires ou des exposants potentiels de s’associer à l’activité (s’il y a lieu). |
| **Document connexe 10** | Un exemplaire de la feuille de réponses ou de l’outil d’évaluation qui permet aux participants de démontrer leurs connaissances, leurs compétences, leur jugement clinique ou leur comportement (voir les questions 11 et 15 de la partie B). |
| **Document connexe 11** | Si l’activité est commanditée, l’entente écrite signée par l’organisation prestataire de DPC et le commanditaire |

* les directives pour le calcul des heures donnant droit à des crédits.

|  |
| --- |
| **Renseignements sur l’activité** |
| Titre de l’activité : | Cliquez ici pour saisir le texte. |
| Type d’activité : | Cliquez ici pour saisir le texte. |
| Date de la demande : (jj/mm/aaaa) | Cliquez ici pour saisir le texte. | Dates de l’activité : (jj/mm/aaaa) | Cliquez ici pour saisir le texte. |
| Date d’examen de la demande :(jj/mm/aaaa) | Cliquez ici pour saisir le texte. | S’il s’agit d’un événement en personne, combien de fois aura-t-il lieu? | [ ] 1 [ ] 2 [ ] 3 [ ] 4 ou plus |
| Examinateur du Collège royal  | Cliquez ici pour saisir le texte. | 2e examinateur du Collège royal, *s’il y a lieu* | Cliquez ici pour saisir le texte. |
| **Renseignements sur le demandeur** |
| Nom de l’organisme de médecins à l’origine de la demande d’agrément : | Cliquez ici pour saisir le texte. |
| Nom de la personne-ressource principale de l’organisme de médecins à l’origine de la demande d’agrément :  | Cliquez ici pour saisir le texte. | Courriel :  | Cliquez ici pour saisir le texte. |
| Numéro de téléphone : | Cliquez ici pour saisir le texte. | Adresse : | Cliquez ici pour saisir le texte. |
| Public cible de l’activité : | Cliquez ici pour saisir le texte. |

|  |
| --- |
| **Sommaire des résultats et recommandations***[Dans cette section, décrivez les résultats de l’examen de la demande et notez toute amélioration proposée.]* |
| Cliquez ici pour saisir le texte. |

| **Examen d’agrément** |
| --- |
| * L’examinateur doit indiquer si la composante d’une norme donnée a été respectée (« oui »), si elle n’a pas été respectée (« non ») ou s’il est nécessaire d’obtenir de plus amples renseignements avant de prendre une décision (« incertain »).
* Si l’examinateur n’est pas en mesure de déterminer si une norme est respectée, il peut consulter ses collègues ou l’Unité du DPC du Collège royal ou encore poser des questions au demandeur afin d’obtenir des précisions.
 |
| **PARTIE A : Normes administratives**  |
| Source : | Norme respectée? | Commentaires : |
| **Norme administrative 1** : Toutes les activités d’apprentissage collectif agréées doivent être élaborées, individuellement ou conjointement, par un [organisme de médecins](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/accreditation/guidelines/what-is-physician-organization-f) tel que défini par le Collège royal.*Un organisme de médecins est un groupe de professionnels de la santé à but non lucratif doté d’une structure de gouvernance officielle qui rend compte, entre autres, aux médecins spécialistes qui en sont membres, et qui leur offre divers services (développement professionnel continu, prestation de soins de santé, recherche).* |
| * Formulaire de demande :
* Partie A – Question 1
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain | Cliquez ici pour saisir le texte. |
| **Norme administrative 2 :** Toutes les activités de simulation agréées doivent être associées à un comité de planification scientifique (CPS) représentatif du public cible. |
| Correspondance entre la liste du CPS et le public cibleFormulaire de demande :* Partie A – Question 8
* Partie B – Question 1
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain | Cliquez ici pour saisir le texte. |
| **Norme administrative 3 :** Il est obligatoire de maintenir un registre des présences pour toutes les activités de simulation agréées et de délivrer aux participants un certificat de participation qui comprend l’énoncé d’agrément approprié.Les éléments suivants doivent figurer sur le certificat : 1. le titre de l’activité;
2. le nom de l’organisme de médecins responsable de l’activité (et du cocréateur, le cas échéant);
3. la ou les dates de l’activité;
4. le lieu de l’activité (c.-à-d. la ville, le pays, activité offerte sur le Web);
5. le nombre total d’*heures* pour lesquelles l’activité est agréée;
6. le nombre d’*heures* durant lesquelles la personne inscrite a participé à l’activité (ou un espace à cet effet que les participants pourront remplir eux-mêmes);
7. tous les énoncés d’agrément applicables (et l’énoncé d’élaboration conjointe, le cas échéant).
 |
| Documents connexes :* No 8 – Certificat de participation
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain | Cliquez ici pour saisir le texte. |

| **PARTIE B : Normes éducatives** |
| --- |
| Source : | Norme respectée? | Commentaires : |
| **Norme éducative 1 :** Les activités de simulation doivent être planifiées en vue de répondre aux besoins connus du public cible concernant un domaine, thème ou problème précis. Ces renseignements aideront à cerner les objectifs d’apprentissage, à définir le contenu et le format éducatifs adéquats et à élaborer des stratégies d’évaluation. |
| Formulaire de demande :* Partie B – Questions 1 et 2

Documents connexes :* No 2 – Programme définitif
* No 5 – Sommaire des résultats de l’évaluation des besoins
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain | Cliquez ici pour saisir le texte. |
| **Norme éducative 2 :** Des objectifs d’apprentissage répondant aux besoins connus du public cible doivent être créés pour l’activité de simulation. Ces objectifs doivent être indiqués dans le programme, dans la brochure ou dans la documentation distribuée aux participants. |
| Formulaire de demande :* Partie B – Questions 3 et 4

Documents connexes : * No 1 – Programme ou brochure provisoire
* No 2 – Programme définitif
* No 3 – Autre matériel utilisé pour promouvoir l’activité
* No 5 – Sommaire des résultats de l’évaluation des besoins
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain | Cliquez ici pour saisir le texte. |
| **Norme éducative 3 :** Les activités de simulation doivent décrire les méthodes permettant aux participants de démontrer ou d’appliquer leurs connaissances, leurs compétences, leur jugement clinique ou leur comportement. |
| Formulaire de demande :* Partie B – Questions 9, 10, 11 et 12

Documents connexes :* No 11 – Outil de pratique réflexive pour les participants *(s’il y a lieu)*
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain | Cliquez ici pour saisir le texte. |
| **Norme éducative 4 :** L’activité de simulation doit permettre aux participants d’obtenir une rétroaction détaillée sur leur rendement afin de cerner les aspects à améliorer dans le cadre d’un plan d’apprentissage. |
| Formulaire de demande :* Activités en ligne : Partie B – Questions 12, 13 et 14
* Activités en personne : Partie B – Questions 15, 16, 17 et 20

Documents connexes :* No 10 – Feuille de réponses ou outil d’évaluation
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain | Cliquez ici pour saisir le texte. |

|  |
| --- |
| **Norme éducative 5 :** L’activité de simulation doit comprendre une évaluation des objectifs d’apprentissage et des résultats d’apprentissage indiqués par les participants.Les activités de simulation agréées doivent inclure un système qui offre aux participants l’occasion d’évaluer les éléments suivants : * si les objectifs d’apprentissage ont été atteints;
* la pertinence de la simulation quant à la pratique du participant;
* la justesse ou la pertinence du scénario;
* la capacité à définir les compétences professionnelles CanMEDS;
* l’identification de préjugés;
* la structure du programme, c.-à-d. assez de temps pour l’enseignement, assez de temps pour la pratique;
* chaque participant reçoit une rétroaction individuelle sur son rendement;
* si les enseignants évaluent les compétences, les habiletés et/ou le comportement.

Le formulaire d’évaluation devrait inclure une zone de texte ouverte où les apprenants pourraient préciser si le contenu était inégal, dépourvu de parti pris commercial ou inapproprié. |
| Source : | Norme respectée? | Commentaires : |
| Formulaire de demande :* Partie B – Questions 5, 6, 15, 16 et 17

Documents connexes :* No 6 – Tout modèle de formulaire d’évaluation
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain | Cliquez ici pour saisir le texte. |

| **PARTIE C : Normes éthiques** |
| --- |
| **Condition 1 : Indépendance** |
| * 1. Chaque activité de DPC agréée doit être assortie d’un comité de planification scientifique (CPS) formé de représentants du public cible. Le CPS est responsable de l’ensemble des décisions tel que précisé dans la norme.
 |
| Source : | Norme respectée? | Commentaires : |
| Correspondance entre la liste du CPS et le public cibleFormulaire de demande :* Partie A – Question 8
* Partie B – Question 1
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain |  |
| * 1. Le CPS peut prendre en compte les données ou les conseils d’autres sources, mais il doit s’assurer qu’il a le contrôle exclusif du processus décisionnel lié aux éléments suivants du programme de DPC :
1. définition des besoins éducatifs du public cible;
2. établissement des objectifs d’apprentissage;
3. sélection des méthodes d’enseignement;
4. sélection des conférenciers, des modérateurs, des animateurs et des auteurs;
5. élaboration et présentation du contenu;
6. évaluation des résultats.
 |
| Formulaire de demande :* Partie C – Question 6
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain |  |
| * 1. Les représentants d’un commanditaire ou d’une organisation recrutée par un commanditaire ne peuvent pas participer aux décisions du programme de DPC relatives aux éléments a) à f) de la sous-condition 1.2.
 |
| Formulaire de demande :Y a-t-il des commanditaires qui sont représentés dans le comité de planification?* Partie A – Question 8
* Partie C – Question 3
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain |  |
| **Condition 2 : Élaboration du contenu** |
| 2.1 Le CPS doit avoir mis en place des mécanismes pour soutenir l’élaboration du contenu ou des ressources qui répondent aux besoins éducatifs déterminés du public cible.  Les intérêts spécifiques de tout commanditaire ne doivent d’aucune manière avoir une influence directe ou indirecte sur le contenu ou les ressources d’une activité de DPC agréée. |
| Formulaire de demande :* Partie C – Question 6

Document connexe : * No 5 – Résultats de l’évaluation des besoins
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain |  |
| 2.2 Un processus doit être mis en place pour s’assurer que les personnes responsables de l’élaboration ou de la prestation du contenu sont informées des éléments suivants :* les besoins connus du public cible;
* la nécessité de garantir que le contenu ou les ressources présentées brossent (le cas échéant) un tableau équilibré de toutes les options pertinentes relatives au domaine du contenu;
* les objectifs d’apprentissage attendus de l’activité;
* la description des options thérapeutiques doit utiliser les noms génériques (ou le nom commercial et le nom générique) et ne doit pas refléter l’exclusivité et le nom d’une marque.
 |
| Formulaire de demande :* Partie C – Question 7
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain |  |
| 2.3 Le CPS doit prévoir un processus permettant d’obtenir l’évaluation des participants quant à l’activité de DPC, notamment :* si les objectifs d’apprentissage ont été satisfaits;
* l’équilibre des notions présentées;
* la présence d’une quelconque partialité.
 |
| Document connexe : * No 6 – Tout modèle de formulaire d’évaluation
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain |  |
| 2.4 Le CPS doit avoir en place un processus pour traiter les activités de DPC non conformes à la présente norme. |
| Formulaire de demande :* Partie C – Question 8
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain |  |
| **Condition 3 : Conflit d’intérêts** |
| 3.1 Tous les membres du CPS, les conférenciers, les modérateurs, les animateurs et les auteurs doivent fournir à l’organisation prestataire de DPC une description écrite de toutes les relations avec des organisations à but lucratif ou sans but lucratif au cours des deux années précédentes y compris (sans s’y limiter) :1. les paiements directs incluant les honoraires;
2. la participation à des comités consultatifs ou à des bureaux de conférenciers;
3. le financement de subventions ou d’essais cliniques;
4. les brevets sur un médicament, un produit ou un appareil;
5. tout autre investissement ou toute autre relation qu’un participant raisonnable et bien informé pourrait considérer comme un facteur d’influence sur le contenu de l’activité éducative.
 |
| Formulaire de demande :* Partie C – Questions 8,9 et 10

Document connexe : * No 4 – Formulaire et processus liés aux conflits d’intérêts
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain |  |
| 3.2 Le CPS est tenu d’examiner les relations financières divulguées par les conférenciers, les modérateurs, les animateurs et les auteurs avant le début de l’activité de DPC afin de déterminer si des mesures s’imposent pour gérer les conflits d’intérêts réels ou potentiels. Le CPS doit aussi avoir en place des procédures à respecter s’il est informé d’un cas de conflit d’intérêts durant l’activité de DPC ou avant celle-ci. |
| Formulaire de demande :* Partie C – Questions 10,11 et 12

Documents connexes : * No 4 – Formulaire et processus liés aux conflits d’intérêts
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain |  |
| 3.3 Tous les membres du CPS, les conférenciers, les modérateurs, les animateurs et les auteurs doivent indiquer aux participants leurs relations conformément à la sous-condition 3.1. |
| Formulaire de demande :* Partie C – Questions 9, 10,11 et 12

Document connexe : * No 4 – Formulaire et processus liés aux conflits d’intérêts
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain |  |
| 3.4 Toute personne n’ayant pas divulgué ses relations conformément aux sous-conditions 3.1 et 3.3 ne peut pas participer à titre de membre du CPS, de conférencier, de modérateur, d’animateur ou d’auteur d’une activité de DPC agréée. |
| Document connexe : * No 4 – Formulaire et processus liés aux conflits d’intérêts
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain |  |
| **Condition 4 : Obtention d’un soutien financier ou en nature** |
| 4.1 L’organisation prestataire de DPC ou le CPS est responsable de l’obtention de tout soutien financier ou en nature pour l’élaboration d’une activité de DPC agréée.  |
| Documents connexes : * No 7 – Budget prévu pour l’activité
* No 10 – Entente écrite (commandite)
 |  |  |
| 4.2 Le CPS ne peut être forcé d’accepter les conseils d’un commanditaire comme condition préalable à un soutien financier ou en nature. Les intérêts particuliers à tout commanditaire ne doivent avoir aucune influence directe ou indirecte sur aucun des aspects du développement, de la prestation ou de l’évaluation d’une activité de DPC agréée. |
| Documents connexes : * No 9 – Prospectus à l’intention des commanditaires ou des exposants

No 10 – Entente écrite (commandite) | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain |  |
| 4.3 Les conditions et les fins associées aux commandites doivent être documentées par écrit au moyen d’une entente signée par l’organisation prestataire de DPC ou le CPS et le commanditaire. |
| Document connexe : * No 10 – Entente écrite (commandite)
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain |  |
| 4.4 L’organisation prestataire de DPC ou le CPS peut assumer ou déléguer à un tiers les dépenses liées aux déplacements, à l’hébergement et aux autres frais légitimes déboursés ou honoraires versés aux membres du CPS, aux conférenciers, aux modérateurs, aux animateurs ou aux auteurs. L’organisation prestataire de DPC ou le CPS doit approuver les paiements délégués et assumer l’entière responsabilité de ces paiements. |
|  Document connexe : * No 7 – Budget prévu pour l’activité
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain |  |
| 4.5 Les participants (qui ne sont pas membres du CPS, conférenciers, modérateurs, animateurs ou auteurs) ne peuvent pas accepter des paiements ou des subventions pour leurs déplacements, leur hébergement ou tous les autres frais déboursés pour leur participation à une activité de DPC agréée. La présente clause n’exclut pas les participants qui demandent et reçoivent une compensation d’un programme de résidence, d’un employeur ou de fonds d’aide provinciale au DPC, même si les activités auxquelles ils participent ont été financées par ces sources.  |
| Document connexe : * No 7 – Budget prévu pour l’activité
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain |  |
| 4.6 L’organisation prestataire de DPC, le commanditaire ou toute organisation recrutée par un commanditaire ne peut payer ou subventionner les déplacements, l’hébergement ou tous les autres frais déboursés pour les conjoints, partenaires ou autres membres de la famille des membres du CPS, conférenciers, modérateurs, animateurs, auteurs ou participants. |
| Document connexe : * No 7 – Budget prévu pour l’activité
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain |  |
| 4.7 Les activités sociales greffées aux activités de DPC ne peuvent avoir lieu à un moment ou à un endroit qui pourrait rivaliser avec les activités de DPC agréées, ou leur nuire.  |
| Documents connexes : * No 1 – Brochure provisoire
* No 2 – Brochure définitive
* No 3 – Matériel utilisé pour promouvoir l’activité
* No 7 – Budget prévu pour l’activité
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain |  |
| 4.8 Sur demande, les prestataires de DPC doivent également indiquer comment le soutien financier ou en nature a été utilisé pour soutenir l’activité de DPC agréée. |
| Formulaire de demande :* Partie C – Question 3 et 4
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain |  |
| 4.9 L’organisation prestataire de DPC ou le CPS est tenu de s’assurer que ses interactions avec les commanditaires respectent les normes professionnelles et juridiques incluant la protection des renseignements personnels, la confidentialité, les droits d’auteur et les dispositions contractuelles. |
| Formulaire de demande :* Partie C – Question 14

Document connexe : * No 10 – Entente écrite (commandite)
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain |  |
| **Condition 5 : Reconnaissance d’un soutien financier ou en nature** |
| 5.1 Le CPS doit reconnaître le soutien financier ou en nature fourni par des commanditaires d’activités de DPC et le divulguer aux participants sur une page dédiée aux commanditaires, distincte du contenu de formation.  |
| Documents connexes : * No 1 – Brochure provisoire
* No 2 – Brochure définitive
* No 3 – Matériel utilisé pour promouvoir l’activité
* No 9 – Prospectus à l’intention des commanditaires ou des exposants
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain |  |
| 5.2 Au-delà de l’énoncé de reconnaissance standard pour le soutien financier ou en nature décrit à la sous-condition 5.1, l’établissement d’un lien entre le nom d’un commanditaire (ou d’autres stratégies de marque) et une séance éducative spécifique ou une section d’un programme éducatif d’une activité d’apprentissage collectif agréée est interdit. |
| Documents connexes : * No 1 – Brochure provisoire
* No 2 – Brochure définitive
* No 3 – Matériel utilisé pour promouvoir l’activité
* No 9 – Prospectus à l’intention des commanditaires ou des exposants
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain |  |
| **Condition 6 : Gestion de la promotion commerciale** |
| 6.1 Les annonces, documents promotionnels ou stratégies de marque propres à un produit sont interdits dans, sur ou à proximité :* de toute ressource éducative ou présentation ou de tout résumé ou document utilisé dans le cadre d’une activité de DPC agréée;
* des ordres du jour des activités, de programmes ou de calendrier d’événements (préliminaires et définitifs);
* des pages Web ou médias électroniques contenant des ressources éducatives.
 |
| Formulaire de demande :* Partie C – Question 15

Documents connexes : * No 1 – Brochure provisoire
* No 2 – Brochure définitive
* No 3 – Matériel utilisé pour promouvoir l’activité
* No 9 – Prospectus à l’intention des commanditaires ou des exposants
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain |  |
| 6.2 Les annonces, documents promotionnels ou stratégies de marque propres à un produit ne peuvent pas être inclus sur ou apparaître à des endroits où les séances de DPC agréées ont lieu (p. ex., salles de conférence, salles de discussion en petit groupe) immédiatement avant, pendant ou immédiatement après une activité de DPC agréée. |
| Documents connexes : * No 1 – Brochure provisoire
* No 2 – Brochure définitive
* No 3 – Matériel utilisé pour promouvoir l’activité

No 9 – Prospectus à l’intention des commanditaires ou des exposants | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain |  |
| 6.3 Les expositions ou annonces commerciales doivent être présentées dans un endroit clairement et complètement différent de celui prévu pour les activités de DPC agréées.  |
| Formulaire de demande :* Partie C – Question 16

Documents connexes : * No 1 – Brochure provisoire
* No 2 – Brochure définitive
* No 3 – Matériel utilisé pour promouvoir l’activité
* No 9 – Prospectus à l’intention des commanditaires ou des exposants
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain |  |
| 6.4 Un exposant ou un publicitaire ne peut pas exiger du CPS d’accepter des conseils concernant le développement, la prestation ou l’évaluation d’activités de DPC comme condition de l’exposition ou de la publicité. Les intérêts spécifiques de tout exposant ou publicitaire ne doivent avoir aucune influence directe ou indirecte sur quelque aspect du développement, de la prestation ou de l’évaluation de l’activité de DPC que ce soit. |
| Sans objet | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain |  |
| 6.5 Toute incitation associée à une activité de DPC agréée fournie à des participants doit être approuvée par l’organisation prestataire du DPC.  |
| Formulaire de demande :* Partie C – Question 18
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain |  |
| **Condition 7 : Activités de DPC non agréées** |
| 7.1 Le CPS ou l’organisme prestataire de DPC doit s’assurer que les activités de DPC non agréées ont lieu à un moment et à un endroit qui ne nuisent pas aux activités de DPC agréées. |
| Formulaire de demande :* Partie C – Question 19

Documents connexes : * No 1 – Brochure provisoire
* No 2 – Brochure définitive
* No 3 – Matériel utilisé pour promouvoir l’activité
 | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain |  |
| 7.2 Les activités de DPC non agréées ne peuvent pas être mentionnées dans les ordres du jour, les programmes et les calendriers (préliminaires ou définitifs). |
| Formulaire de demande :* Partie C – Question 19

Documents connexes : * No 1 – Brochure provisoire
* No 2 – Brochure définitive

No 3 – Matériel utilisé pour promouvoir l’activité | [ ]  Oui[ ]  Non[ ]  Incertain |  |

|  |
| --- |
| **Résumé de la demande** |
| Cette demande d’agrément d’une activité de DPC : |
| [ ]  Est approuvée pour un maximum de Cliquez ici pour saisir le texte. heures\** \* Si la demande est approuvée, calculez le maximum d’heures donnant droit à des crédits de DPC.

Tout le temps consacré à la formation doit être inclus dans ce calcul. Veuillez arrondir les heures incomplètes au quart d’heure près. | [ ]  Est rejetée | [ ]  Nécessite de plus amples renseignements de la part du demandeur avant de pouvoir être approuvée |
| Date d’examen de la demande :  | Cliquez ici pour entrer une date |
| Nom de l’examinateur  | Cliquez ici pour saisir le texte. |
|  [ ]  Je suis d’accord | En cliquant sur « Je suis d’accord », vous confirmez avoir réalisé l’examen d’agrément de l’activité de DPC en fonction des normes d’agrément des activités de DPC du Collège royal. |
| **Prochaines étapes*** Les résultats de cet examen seront transmis au demandeur.
* Ce rapport doit être conservé pendant six ans.
 |

**Directives pour le calcul des heures donnant droit à des crédits**

**À propos de ce document**

Le présent document a pour objet de fournir une orientation au prestataire d’activités de DPC agréé par le Collège royal chargé de calculer le nombre d’heures auxquelles une activité de DPC agréée donne droit au titre de la section 1 (Activités d’apprentissage collectif agréées) ou de la section 3 (Évaluation) du cadre de MDC.

Une fois qu’un prestataire agréé a établi qu’une activité de DPC respecte les normes d’agrément des activités de DPC, il lui incombe de déterminer le nombre d’heures pour lesquelles les participants ont droit à des crédits de MDC. Le nombre total d’heures d’activité donnant droit à des crédits doit figurer dans l’énoncé d’agrément associé à l’activité de DPC.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Composante de l’activité de DPC** | **Droit à des crédits?** | **Section** |
| **Oui** | **Non** |
| Séances d’apprentissage collectif jugées conformes aux normes d’agrément des activités de DPC (par exemple, ateliers, présentations, débats, discussions entre experts) | • |  | Section 1 – Activités d’apprentissage collectif agréées  |
| Mot d’ouverture |  | • | Aucune\* |
| Mot de la fin |  | • | Aucune\* |
| Pauses-santé |  | • | Aucune\* |
| Repas (y compris le déjeuner, le dîner et le souper) |  | • | Aucune\* |
| Activités sociales ou de réseautage |  | • | Aucune\* |
| Séances d’affichage avec présentateurs  | • |  | Section 1 – Activités d’apprentissage collectif agréées  |
| Séances d’affichage sans présentateurs |  | • | Aucune\* |
| Remises de prix (séance non éducative) |  | • | Aucune\* |
| Visites d’expositions dans une salle prévue à cet effet |  | • | Aucune\* |
| Débreffage – à la fin d’une activité d’apprentissage collectif | • |  | Section 1 – Activités d’apprentissage collectif agréées  |
| Débreffage – après un scénario de simulation | • |  | Section 3 – Évaluation |
| Séances préparatoires (par exemple, une séance magistrale avant un scénario de simulation pour préparer les apprenants et leur expliquer le processus) | • |  | Section 3 – Évaluation |
| Réflexion – à la fin d’une activité d’apprentissage collectif | • |  | Section 1 – Activités d’apprentissage collectif agréées  |
| Réflexion – à la fin d’une activité d’évaluation | • |  | Section 3 – Évaluation |
| Évaluations (en ligne ou en personne) | • |  | Section 1 – Activités d’apprentissage collectif agréées  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Composante de l’activité de DPC** | **Droit à des crédits?** | **Section** |
| **Oui** | **Non** |
| Séances de questions et réponses ou de discussion après une présentation (en ligne ou en personne) | • |  | Section 1 – Activités d’apprentissage collectif agréées  |
| Discussions sur la rétroaction individuelle ou de l’équipe ou sur les données d’évaluation avec un mentor, un pair ou un accompagnateur | • |  | Section 3 – Évaluation |
| Modules d’évaluation des connaissances | • |  | Section 3 – Évaluation |
| Observation d’une activité de simulation réalisée par d’autres personnes | • |  | Section 1 – Activités d’apprentissage collectif agréées  |
| Présentations thématiques (qui ne sont pas des séances préparatoires) avant une activité de simulation | • |  | Section 1 – Activités d’apprentissage collectif agréées |
| Lectures ou travaux à effectuer avant de participer à une activité d’apprentissage collectif ou d’évaluation  |  | • | Section 2 – Autoapprentissage  |

*\* Bien que ces composantes ne donnent pas droit à des crédits associés à la section 1 ou à la section 3, elles peuvent aider les médecins à trouver des réponses à leurs questions cliniques. Lorsqu’une telle situation se produit, les médecins peuvent choisir d’inclure le temps consacré aux composantes en question dans la section 2 – Autoapprentissage.*