L’apprentissage collectif est une activité de développement importante pour les médecins. Il leur offre la possibilité de confirmer ou d’acquérir des connaissances ou des compétences en gestion de la pratique, de relever de nouvelles thérapies ou stratégies potentielles dans la pratique et de partager des notions ou de l’expérience avec des pairs.

**Renseignements importants à connaître avant d’entamer le processus :**

|  |
| --- |
| * Les activités d’apprentissage collectif approuvées au titre de la section 1 doivent être élaborées, individuellement ou conjointement, par un [organisme de médecins](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/accreditation/guidelines/what-is-physician-organization-f). Si vous n’êtes pas certain de faire partie de cette catégorie, veuillez consulter notre [site Web](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/accreditation/guidelines/what-is-physician-organization-f) ou communiquer avec le Collège royal pour obtenir une confirmation avant de soumettre une demande.

*Selon la définition du 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).*  |

**Autres éléments à prendre en considération :**

* es activités d’apprentissage collectif agréées (y compris les conférences, les symposiums, les séminaires et les ateliers) incluses dans la section 1 du MDC sont approuvés pour un maximum d’un an à compter de la date de début de l’activité.
* L’agrément ne peut pas être obtenu de façon rétroactive.
* L’organisme qui élabore l’activité est tenu de conserver tous les documents (y compris le registre des présences) pendant cinq ans.

**Étapes de la demande d’agrément :**

* Au moment de remplir la demande et de préparer les documents connexes, reportez-vous aux [normes d’agrément des activités d’apprentissage collectif du Collège royal](http://www.royalcollege.ca/rcsite/documents/continuing-professional-development/section-1-standards-f.pdf).
* Un sommaire de l’examen sera envoyé par courriel à l’organisme de médecins. Ce document contiendra le résultat de l’évaluation de l’activité de DPC, le nombre d’heures donnant droit à des crédits et l’énoncé d’agrément devant figurer sur l’ensemble du matériel lié à l’activité de DPC agréée et sur les certificats de participation.

|  |
| --- |
| **Avant de soumettre votre demande – Avez-vous préparé et joint les documents suivants?** |
| * Une évaluation des besoins a-t-elle été réalisée? Veuillez joindre un sommaire de l’évaluation des besoins réalisée.
* Avez-vous joint les objectifs d’apprentissage associés à l’ensemble de l’activité et à chaque séance?
* Les versions préliminaire et définitive du programme ou de la brochure comprennent-elles :
* l’horaire de l’activité, les sujets qui seront abordés et le moment du début et de la fin de chaque séance distincte?
* les objectifs d’apprentissage associés à l’ensemble de l’activité et à chaque séance distincte (s’il y a lieu)?
* Avez-vous joint tout autre matériel qui sera utilisé pour promouvoir l’activité, par exemple, les invitations et les avis envoyés par courriel (s’il y a lieu)?
* Avez-vous joint les prospectus visant à convaincre des commanditaires ou des exposants potentiels de s’associer à l’activité (s’il y a lieu)?
* Si l’activité est commanditée, avez-vous joint l’entente écrite signée par l’organisation prestataire de DPC et le commanditaire?
* Le budget de l’activité montre-t-il la façon dont toutes les sommes destinées à l’activité ont été obtenues et utilisées, y compris :
* une liste des sources de financement et une mention précisant si la commandite provient d’une subvention à l’éducation ou d’un don en nature?
* une liste des dépenses?
* le nombre d’inscriptions attendues?
* Avez-vous joint le modèle du certificat de présence qui sera remis aux participants? *N’oubliez pas que l’organisme de médecins doit conserver le registre des présences pendant cinq ans.*
* Les formulaires d’évaluation et de rétroaction comprennent-ils :
* une question sur l’atteinte des objectifs d’apprentissage?
* une question à laquelle les participants doivent indiquer les répercussions possibles sur leur pratique?
* une question à laquelle les participants doivent indiquer si le contenu était équilibré et dépourvu de parti pris commercial ou d’autre biais?
* une question sur les rôles CanMEDS abordés pendant l’activité?
* Avez-vous joint un échantillon du formulaire lié aux conflits d’intérêts et une ébauche du processus de repérage, de gestion et de divulgation des conflits d’intérêts comprenant une description de la façon dont les renseignements à ce sujet seront recueillis et transmis aux participants? *Ces documents sont requis, peu importe comment l’activité est financée.*
* Le président du comité de planification scientifique a-t-il confirmé qu’il était d’accord avec le contenu de la demande (voir la section D)?

Le Collège royal a créé une [trousse d’activités de DPC](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/accreditation/cpd-activity-toolkit-f) pour aider les concepteurs d’activités éducatives qui désirent créer des programmes de qualité. Chaque sujet traité dans la trousse comprend des explications, des exemples pratiques et d’autres ressources.* [Évaluation des besoins](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/accreditation/toolkit/cpd-activity-toolkit-needs-assessment-f)
* [Conception d’objectifs d’apprentissage](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/accreditation/toolkit/cpd-activity-toolkit-creating-learning-objectives-f)
* [Méthodes pédagogiques](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/accreditation/toolkit/cpd-activity-toolkit-educational-delivery-method-f)
* [Évaluations](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/accreditation/toolkit/cpd-activity-toolkit-evaluations-f)
* [Activités de DPC en ligne](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/accreditation/toolkit/requirements-web-based-cpd-activities-f)
* [Relations entre les conférenciers (ou enseignants) et les commanditaires](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/accreditation/toolkit/cpd-activity-toolkit-relationships-with-speakers-financial-sponsors-f)
* Formulaire - Déclaration de conflits d’intérêts
* Certificat de participation - exemple

<http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/accreditation/cpd-activity-toolkit-f> |
|  |

|  |
| --- |
| **Renseignements sur l’activité** |
|  |
| Date de la demande : (jj/mm/aaaa) | Cliquez ici pour entrer une date. |
| Titre de l’activité d’apprentissage collectif : | Cliquez ici pour saisir le texte. |
| Date de début de l’activité : (jj/mm/aaaa) | Cliquez ici pour entrer une date. | Date de fin de l’activité : (jj/mm/aaaa) | Cliquez ici pour entrer une date. |
| Mode de prestation de l’activité d’apprentissage collectif : | [ ]  En ligne [ ]  En personne [ ]  En ligne et en personne |
| Combien de fois cette activité aura-t-elle lieu? | [ ]  1 [ ]  2[ ]  3 [ ]  4 ou plus | Nombre estimatif de participants : | Cliquez ici pour saisir le texte. |
| Le programme a-t-il déjà été agréé? | [ ]  Oui [ ]  Non | Si c’est le cas, quand a-t-il été examiné? | Cliquez ici pour entrer une date. |
| Si c’est le cas, quel système d’agrément de DPC a été utilisé? | Cliquez ici pour saisir le texte. |
| Combien d’heures sont nécessaires pour terminer le programme? | Cliquez ici pour saisir le texte. |

|  |
| --- |
| [**PARTIE A : Normes administratives**](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/accreditation/cpd-accreditation-group-learning-activities-conferences-workshops-f)  |
|  |
| **Nom de l’organisme de médecins ayant élaboré l’activité d’apprentissage collectif** |
| 1. Nom et coordonnées de l’[**organisme de médecins**](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/accreditation/guidelines/what-is-physician-organization-f) à l’origine de la demande d’agrément :
 | Nom de l’organisme de médecins : Cliquez ici pour saisir le texte. |
| Adresse : Cliquez ici pour saisir le texte. |
| Courriel : Cliquez ici pour saisir le texte. | Numéro de téléphone : Cliquez ici pour saisir le texte. |
| Site Web : Cliquez ici pour saisir le texte. |
| 1. Coordonnées du **point de contact** principal
 | Prénom : Cliquez ici pour saisir le texte. | Nom : Cliquez ici pour saisir le texte. |
| Adresse : Cliquez ici pour saisir le texte. |
| Courriel : Cliquez ici pour saisir le texte. | Numéro de téléphone : Cliquez ici pour saisir le texte. |
| 1. Nom et coordonnées du **président du comité de planification scientifique** :

*(Si ces renseignements diffèrent de ceux fournis ci-dessus)* | Prénom : Cliquez ici pour saisir le texte. | Nom : 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. |
| 1. Nom et coordonnées de l’organisme ***ayant participé à l’élaboration* de l’activité** *(si l’activité a été élaborée conjointement seulement)*:
 | Nom de l’organisme : Cliquez ici pour saisir le texte. |
| Adresse : Cliquez ici pour saisir le texte. |
| Courriel : Cliquez ici pour saisir le texte. | Numéro de téléphone : Cliquez ici pour saisir le texte. |
| 1. L’organisme partenaire est-il un organisme de médecins?
 | [ ]  Oui [ ]  Non |
| 1. L’organisme de médecins conservera-t-il le registre des présences pendant cinq ans?
 | [ ]  Oui [ ]  Non |
| **Élaboration du contenu** |
| 1. Le contenu a-t-il été élaboré par l’organisme de médecins à l’origine de la demande?
 | [ ]  Oui [ ]  Non |
|  *Si ce n’est pas le cas, qui a élaboré le contenu?* | Cliquez ici pour saisir le texte. |
| 1. **Membres du comité de planification scientifique (CPS)**
 |
| *Veuillez remplir le tableau ci-dessous. Si ces renseignements sont déjà rassemblés dans un document électronique, veuillez joindre le document à la demande.*  |
| **Nom du membre du CPS** | **Comment cette personne représente-t-elle le public cible?** | **Cette personne est-elle membre de l’organisme de médecins responsable de la planification de l’activité de DPC?**  |
| Exemple : Jane Smythe, MD | Endocrinologue | Oui |
| Cliquez ici pour saisir le texte. | Cliquez ici pour saisir le texte. | Cliquez ici pour saisir le texte. |
| Cliquez ici pour saisir le texte. | Cliquez ici pour saisir le texte. | Cliquez ici pour saisir le texte. |
| Cliquez ici pour saisir le texte. | Cliquez ici pour saisir le texte. | Cliquez ici pour saisir le texte. |
| Cliquez ici pour saisir le texte. | Cliquez ici pour saisir le texte. | Cliquez ici pour saisir le texte. |
| Cliquez ici pour saisir le texte. | Cliquez ici pour saisir le texte. | Cliquez ici pour saisir le texte. |
| Cliquez ici pour saisir le texte. | Cliquez ici pour saisir le texte. | Cliquez ici pour saisir le texte. |
| Cliquez ici pour saisir le texte. | Cliquez ici pour saisir le texte. | Cliquez ici pour saisir le texte. |
| Cliquez ici pour saisir le texte. | Cliquez ici pour saisir le texte. | Cliquez ici pour saisir le texte. |
| Cliquez ici pour saisir le texte. | Cliquez ici pour saisir le texte. | Cliquez ici pour saisir le texte. |
| Cliquez ici pour saisir le texte. | Cliquez ici pour saisir le texte. | Cliquez ici pour saisir le texte. |

|  |
| --- |
| [**PARTIE B : Normes éducatives**](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/accreditation/cpd-accreditation-group-learning-activities-conferences-workshops-f) |
|  |
| 1. Quel est le public cible de l’activité :
 |
| Cliquez ici pour saisir le texte. |
| 1. Quelles stratégies d’évaluation des besoins ont été utilisées pour définir les besoins en matière d’apprentissage (*perçus ou non perçus*) du public cible?

 *Exemples : sondages auprès de participants potentiels, examen de la documentation, consultation de données sur les soins de santé, évaluation des connaissances, des compétences ou du rendement de participants potentiels.* |
| Cliquez ici pour saisir le texte. |
| 1. Quels besoins en matière d’apprentissage ou quelles lacunes sur le plan des connaissances, du comportement, des compétences ou du rendement du public cible le comité de planification scientifique a-t-il relevés pour cette activité?
 |
| Cliquez ici pour saisir le texte. |
| 1. Comment les besoins connus du public cible ont-ils été utilisés dans le cadre de l’élaboration des objectifs d’apprentissage de l’ensemble de l’activité et de chaque séance?

*Par exemple :* * *Le comité de planification scientifique a-t-il transmis les résultats de l’évaluation des besoins aux conférenciers responsables de l’élaboration des objectifs d’apprentissage?*
* *Le comité de planification scientifique a-t-il utilisé les résultats de l’évaluation des besoins pour définir les objectifs d’apprentissage pour les conférenciers?*
 |
| Cliquez ici pour saisir le texte. |
| 1. Quels sont les rôles [CanMEDS](http://canmeds.royalcollege.ca/) pertinents pour cette activité?

*Cochez toutes les réponses qui s’appliquent* | [ ]  [Expert médical](http://canmeds.royalcollege.ca/fr/referentiel#True) [ ]  [Communicateur](http://canmeds.royalcollege.ca/fr/referentiel#True)  | [ ]  [Collaborateur](http://canmeds.royalcollege.ca/fr/referentiel#True) [ ]  [Leader](http://canmeds.royalcollege.ca/fr/referentiel#True) | [ ]  [Promoteur de la santé](http://canmeds.royalcollege.ca/fr/referentiel#True) [ ]  [Professionnel](http://canmeds.royalcollege.ca/fr/referentiel#True)  | [ ]  [Érudit](http://canmeds.royalcollege.ca/fr/referentiel#True)  |
| 1. Veuillez énumérer les sources d’information retenues par le comité de planification pour l’élaboration du contenu de l’activité.

(Exemples : ouvrages scientifiques, lignes directrices de pratique clinique, etc.) |
| Cliquez ici pour saisir le texte. |
| 1. Quelles méthodes pédagogiques ont été sélectionnées pour favoriser l’atteinte des objectifs d’apprentissage établis pour l’activité de DPC?
 |
| Cliquez ici pour saisir le texte. |
| 1. Quelles méthodes pédagogiques ont été sélectionnées pour faire en sorte qu’au moins 25 % du temps total de l’activité soit consacré à l’apprentissage interactif?
 |
| Cliquez ici pour saisir le texte. |
| 1. Comment les participants évalueront-ils l’ensemble de l’activité d’apprentissage collectif ainsi que les séances distinctes?
 |
| Cliquez ici pour saisir le texte. |
| 1. (Facultatif) Si la stratégie d’évaluation vise à mesurer les changements sur le plan des connaissances, des compétences ou du comportement des apprenants, veuillez en fournir une description :
 |
| Cliquez ici pour saisir le texte. |
| 1. (Facultatif) Si la stratégie d’évaluation vise à mesurer l’amélioration des soins de santé, veuillez en fournir une description :
 |
| Cliquez ici pour saisir le texte. |
| 1. (Facultatif) S’il est prévu que les participants reçoivent une rétroaction liée à leur apprentissage, veuillez décrire les stratégies ou les outils qui seront utilisés.
 |
| Cliquez ici pour saisir le texte. |

|  |
| --- |
| [**PARTIE C : Normes éthiques**](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/accreditation/cpd-accreditation-group-learning-activities-conferences-workshops-f)  |
|  |
| Toutes les activités agréées après le 1er janvier 2018 doivent être conformes à la Norme nationale pour le soutien des activités de DPC agréées. La norme nationale s’applique à toutes les situations où un soutien financier ou en nature est accepté pour contribuer au développement, à la prestation et à l’évaluation d’activités de DPC agréées.  |
| 1. [L’activité de DPC a-t-elle été commanditée par un ou plusieurs commanditaires?](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/providers/tools-resources-accredited-cpd-providers/national-standard-accredited-cpd-activities-f%22%20%5Co%20%22Voir%20la%20condition%C2%A04%C2%A0%3A%20Obtention%20d%E2%80%99un%20soutien%20financier%20ou%20en%20nature%20de%20la%20norme%20nationale)
 | [ ]  Oui [ ]  Non |
| 1. [Si c’est le cas, les conditions et les fins associées aux commandites ont-elles été documentées par écrit au moyen d’une entente signée par l’organisation prestataire de DPC et le commanditaire?](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/providers/tools-resources-accredited-cpd-providers/national-standard-accredited-cpd-activities-f%22%20%5Co%20%22Voir%20la%20condition%C2%A01%C2%A0%3A%20Ind%C3%A9pendance%20de%20la%20norme%20nationale) *(Joindre un échantillon)*
 |
| 1. Si des fonds ont été reçus, veuillez cocher toutes les sources de financement qui s’appliquent.
 |
| [ ]  Organisme gouvernemental | [ ]  Établissement de santé | [ ]  Organisation sans but lucratif | [ ]  Entreprise d’équipements médicaux | [ ]  Société pharmaceutique | [ ]  Entreprise de formation ou de communication médicale |
| [ ]  Autre *Veuillez préciser* | Cliquez ici pour saisir le texte |
| 1. [Si c’est le cas, veuillez inscrire ci-dessous le nom de tous les commanditaires et indiquer si chacun d’eux a offert un soutien financier ou en nature](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/providers/tools-resources-accredited-cpd-providers/national-standard-accredited-cpd-activities-f) (*si l’espace est insuffisant, ajoutez une page supplémentaire*).
 |
| **Nom du commanditaire** | **Type de soutien** |
| Cliquez ici pour saisir le texte. | [ ]  Soutien financierMontant reçu ou attendu :Cliquez ici pour saisir le texte. | [ ]  Soutien en natureMontant reçu ou attendu :Cliquez ici pour saisir le texte. | [ ]  *Organisation à but lucratif ou*[ ]  *Organisation sans but lucratif* |
| Cliquez ici pour saisir le texte. | [ ]  Soutien financierMontant reçu ou attendu :Cliquez ici pour saisir le texte. | [ ]  Soutien en natureMontant reçu ou attendu :Cliquez ici pour saisir le texte. | [ ]  *Organisation à but lucratif ou*[ ]  *Organisation sans but lucratif* |
| Cliquez ici pour saisir le texte. | [ ]  Soutien financierMontant reçu ou attendu :Cliquez ici pour saisir le texte. | [ ]  Soutien en natureMontant reçu ou attendu :Cliquez ici pour saisir le texte. | [ ]  *Organisation à but lucratif ou*[ ]  *Organisation sans but lucratif* |
| 1. [Décrivez le processus ayant permis au CPS de conserver un droit de regard sur les éléments du programme de DPC, notamment :](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/providers/tools-resources-accredited-cpd-providers/national-standard-accredited-cpd-activities-f)
* la définition des besoins éducatifs du public cible;l’établissement des objectifs d’apprentissage;
* la sélection des méthodes d’enseignement;
* la sélection des conférenciers, des modérateurs, des animateurs et des auteurs;
* l’élaboration et la présentation du contenu;
* l’évaluation des résultats.
 |
| Cliquez ici pour saisir le texte. |
| 1. [Décrivez le processus qui a été utilisé pour élaborer du contenu valide sur le plan scientifique, objectif et équilibré par rapport aux options thérapeutiques pertinentes](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/providers/tools-resources-accredited-cpd-providers/national-standard-accredited-cpd-activities-f).
 |
| Cliquez ici pour saisir le texte. |
| 1. [Comment les personnes responsables de l’élaboration ou de la présentation du contenu ont-elles été informées du fait que 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](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/providers/tools-resources-accredited-cpd-providers/national-standard-accredited-cpd-activities-f)?
 |
| Cliquez ici pour saisir le texte. |
| 1. [Toutes les activités de DPC agréées doivent être conformes à la Norme nationale pour le soutien des activités de DPC agréées. Si le comité de planification scientifique détermine que le contenu de l’activité de DPC ne respecte pas les normes éthiques, quel processus sera suivi? Comment la situation sera-t-elle gérée](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/providers/tools-resources-accredited-cpd-providers/national-standard-accredited-cpd-activities-f)?
 |
| Cliquez ici pour saisir le texte. |
| 1. [Comment les déclarations de conflits d’intérêts des membres du comité de planification scientifique sont-elles recueillies et divulguées :](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/providers/tools-resources-accredited-cpd-providers/national-standard-accredited-cpd-activities-f)
* à l’organisme de médecins?
* aux participants à l’activité de DPC?
 |
| Cliquez ici pour saisir le texte. |
| 1. [Comment les renseignements concernant les conflits d’intérêts des conférenciers, des modérateurs, des animateurs et des auteurs sont-ils recueillis et divulgués :](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/providers/tools-resources-accredited-cpd-providers/national-standard-accredited-cpd-activities-f)
* au comité de planification scientifique?
* aux participants à l’activité de DPC?
 |
| Cliquez ici pour saisir le texte. |
| 1. [Quelles méthodes le comité de planification scientifique utilisera-t-il pour gérer les conflits d’intérêts potentiels ou réels dont il a connaissance?](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/providers/tools-resources-accredited-cpd-providers/national-standard-accredited-cpd-activities-f)
 |
| Cliquez ici pour saisir le texte. |
| 1. [Comment les dépenses liées aux déplacements, à l’hébergement et aux autres frais déboursés et les honoraires versés aux membres du comité de planification scientifique, aux conférenciers, aux modérateurs, aux animateurs et aux auteurs sont-ils couverts?](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/providers/tools-resources-accredited-cpd-providers/national-standard-accredited-cpd-activities-f)

Si ces paiements sont délégués à un tiers, veuillez décrire comment l’organisation prestataire de DPC ou le CPS en demeure ultimement responsable. |
| Cliquez ici pour saisir le texte. |
| 1. [Comment l’organisme de médecins s’est-elle assurée 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?](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/providers/tools-resources-accredited-cpd-providers/national-standard-accredited-cpd-activities-f)
 |
| Cliquez ici pour saisir le texte. |
| 1. [Comment l’organisme de médecins s’est-elle assurée que les annonces, les documents promotionnels ou les stratégies de marque propres à un produit ne se retrouvent pas dans les ressources éducatives, les ordres du jour de l’activité, les programmes, les calendriers d’événements, les pages Web ou les médias électroniques contenant des ressources éducatives, ni à proximité de ces éléments](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/providers/tools-resources-accredited-cpd-providers/national-standard-accredited-cpd-activities-f)?
 |
| Cliquez ici pour saisir le texte. |
| 1. [Quels moyens ont été utilisés pour faire en sorte que les expositions ou annonces commerciales soient présentées dans un endroit clairement et complètement différent de celui prévu pour l’activité de DPC agréée?](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/providers/tools-resources-accredited-cpd-providers/national-standard-accredited-cpd-activities-f)
 |
| Cliquez ici pour saisir le texte. |
| 1. [Si des incitations associées à une activité de DPC agréée ont été fournies à des participants, comment ont-elles été examinées et approuvées par l’organisme de médecins?](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/providers/tools-resources-accredited-cpd-providers/national-standard-accredited-cpd-activities-f)
 |
| Cliquez ici pour saisir le texte. |
| 1. [Quelles stratégies ont été utilisées par le comité de planification scientifique ou l’organisme de médecins pour éviter que des activités de DPC non agréées aient lieu en même temps ou au même endroit que des activités agréées](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/providers/tools-resources-accredited-cpd-providers/national-standard-accredited-cpd-activities-f)?
 |
| Cliquez ici pour saisir le texte. |

|  |
| --- |
| **PARTIE D : Déclaration**  |
|  |
| À titre de président du comité de planification scientifique (ou l’équivalent), j’accepte la responsabilité à l’égard de l’exactitude des renseignements fournis en réponse aux questions comprises dans la présente demande et j’atteste que, à ma connaissance, les lignes directrices de l’AMC, présentées dans le document intitulé [*Politique de l’AMC : Les interactions avec l’industrie pharmaceutique : lignes directrices pour les médecins (2007)*](http://policybase.cma.ca/dbtw-wpd/Policypdf/PD08-01F.pdf), et la Norme nationale pour le soutien des activités de DPC agréées ont été suivies pour la préparation de cet événement.  |
| [ ]  | **Je suis d’accord** | En cliquant sur « Je suis d’accord », vous acceptez la déclaration ci-dessus. |
| **Nom :** | Cliquez ici pour saisir le texte. |
| **Date :**(jj/mm/aaaa) | Cliquez ici pour entrer une date. |

|  |
| --- |
| **PARTIE E : Ententes d’agrément du DPC** |
| Le Collège royal a conclu plusieurs ententes internationales d’agrément du DPC. Ces ententes permettent aux médecins et aux autres professionnels de la santé de convertir des crédits obtenus au titre du programme de MDC du Collège royal en crédits d’autres systèmes de DPC. Pour en savoir plus au sujet de ces ententes, consultez notre [site Web](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/providers/international-accreditation-agreements-f#accme).Si vous souhaitez que l’activité de DPC donne droit à des crédits au titre des systèmes énumérés ci-dessous, veuillez cocher les cases correspondantes : |
| [ ]  | [American Medical Association (AMA)](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/providers/international-accreditation-agreements-f#ama) - crédits de catégorie 1 de l'AMA PRAMC |
| [ ]  | [Union européenne des médecins spécialistes (UEMS)](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/providers/international-accreditation-agreements-f#uems) |
| [ ]  | [Qatar Council for Healthcare Practitioners](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/providers/international-accreditation-agreements-f#qatar) (QCHP) |
| [ ]  | European Board for Accreditation in Cardiology ([EBAC](http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/providers/international-accreditation-agreements-f#accme)) |

|  |
| --- |
| **Documentation devant être jointe au formulaire de demande :** |
| Document connexe 1 | Le programme ou la brochure provisoire. |
| Document connexe 2 | Le programme définitif.  |
| 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.  |
| 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 | Si l’activité est commanditée, l’entente écrite signée par l’organisation prestataire de DPC et le commanditaire |