



# **Normes d'agrément des activités de DPC pour le programme de Maintien du certificat (MDC)**

## **ACTIVITÉS DE CLUBS DE LECTURE (SECTION 1)**

Janvier 2018 (v.2)

*L'agrément des activités éducatives des clubs de lecture s'effectue au moyen d'un processus d'autoapprobation. Une fois l'agrément obtenu, des crédits de la section 1 du programme de MDC peuvent être réclamés pour ces activités d'apprentissage collectif.*

## Normes administratives

---

Toutes les activités agréées du club de lecture doivent être élaborées par un comité de planification qui répond aux exigences suivantes :

1. Le comité de planification est représentatif du public cible.
2. Le comité de planification est responsable de l'obtention de tout soutien financier ou en nature pour l'élaboration d'une activité de DPC agréée.
3. Le comité de planification doit rendre compte au chef de service, au directeur des services professionnels ou au titulaire d'un poste équivalent.
4. Le comité de planification doit élaborer et mettre en œuvre des activités éducatives en fonction des besoins perçus ou non perçus de l'auditoire cible.
5. Le comité de planification conservera un registre des présences pendant cinq ans et délivrera aux participants un certificat de présence.

## Normes éducatives

---

Toutes les activités du club de lecture agréé doivent être élaborées afin de respecter chacune des normes éducatives suivantes :

1. La série d'activités régulières (au moins quatre à six fois par an) doit être planifiée et annoncée à l'avance. Une fois l'activité agréée, l'énoncé du Collège royal sur l'agrément doit figurer sur les documents promotionnels.
2. Les objectifs d'apprentissage liés aux conférences en milieu hospitalier, aux clubs de lecture ou aux autres activités éducatives parrainées par l'hôpital doivent être diffusés à l'avance auprès de l'auditoire cible, le cas échéant.

Les besoins en matière d'apprentissage du public cible devraient servir de fondements pour l'élaboration des objectifs d'apprentissage.

Les objectifs d'apprentissage doivent établir clairement le but de l'activité éducative, être rédigés du point de vue de l'apprenant et présenter les résultats escomptés par les planificateurs et les enseignants. Les objectifs d'apprentissage doivent être intégrés à la stratégie d'évaluation.

Pour en savoir davantage sur l'élaboration d'objectifs d'apprentissage, veuillez cliquer [sur ce lien](#).

3. Différents modes d'apprentissage doivent être employés pour favoriser l'atteinte des objectifs ciblés.

Il est recommandé d'employer divers modes d'apprentissage (i) liés aux besoins éducatifs perçus ou non perçus ayant été cernés ainsi qu'aux objectifs d'apprentissage établis et favorisant l'atteinte de ceux-ci, et (ii) englobant des rôles CanMEDS autres que celui d'expert médical.

4. Au moins 25 pour cent du temps total de l'activité d'apprentissage doit être consacré à l'apprentissage interactif.

La promotion de l'apprentissage interactif au moyen (par exemple) de périodes de questions, de discussions sur les cas et d'enseignement des compétences, aide les participants à comprendre, à traduire et à appliquer le contenu à leur propre contexte de pratique. L'interaction établit une relation entre (et parmi) les participants et les membres du corps professoral, favorise une atmosphère propice à l'apprentissage et permet aux conférenciers de déterminer dans quelle mesure les participants comprennent le contenu.

Pour les personnes qui prennent part à des activités d'apprentissage collectif en ligne ou à distance, il faut prévoir un système permettant le suivi des présences, leurs interactions avec le groupe, leur participation aux discussions et des rétroactions en matière d'évaluation afin qu'ils puissent inscrire leurs crédits de MDC de la section 1 pour l'activité.

5. Les participants doivent avoir la possibilité d'évaluer chaque séance distincte et la série d'activités dans son ensemble.

Les conférences en milieu hospitalier, les activités éducatives des clubs de lecture agréés doivent offrir aux participants la possibilité d'évaluer chaque séance distincte et l'activité dans son ensemble.

Le système d'évaluation doit permettre aux participants de déterminer :

- si les objectifs d'apprentissage de la séance ou de l'ensemble de l'activité ont été atteints;
- les répercussions possibles sur leur pratique;
- si le contenu de l'activité était pertinent et dépourvu de parti pris commercial ou autre biais;

D'autres stratégies d'évaluation peuvent inclure l'intention d'évaluer l'amélioration du rendement auprès des patients, l'amélioration des soins de santé ainsi que la possibilité pour les participants de recevoir une rétroaction sur leur apprentissage.

## Normes éthiques

---

Chacune des normes éthiques suivantes, dérivées du document [Les interactions avec l'industrie : lignes directrices pour les médecins \(2007\) de l'AMC](#) et de la [Norme nationale pour le soutien des activités de DPC agréées](#), doivent être respectées dans l'élaboration d'activités d'un club de lecture et leur approbation au titre de la section 1 du programme de MDC.

1. Le comité de planification doit avoir un droit de regard sur le choix des sujets, du contenu et des conférenciers de l'activité.

Le comité de planification doit en tout temps avoir un droit de regard sur le processus régissant le choix des sujets, du contenu et des conférenciers relativement à une activité éducative. Les participants peuvent suggérer des formateurs ou des thèmes. Par contre, ils ne peuvent pas diriger le processus de sélection. La décision finale revient au comité de planification.

2. Le comité de planification doit garantir la validité scientifique et l'objectivité du contenu de l'activité.

L'équilibre et l'intégrité scientifique constituent une responsabilité commune au comité de planification et au corps professoral.

Le comité de planification 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 du programme de DPC.

Pour ce qui est des activités agréées donnant droit à des crédits de la section 1 du programme de MDC du Collège royal, les représentants d'un commanditaire ou d'une organisation recrutée par un commanditaire peuvent assister aux réunions du comité de planification, mais n'ont pas le droit de participer aux décisions relatives au programme de DPC.

3. Le comité de planification doit divulguer aux participants toutes les affiliations financières des enseignants, des modérateurs ou des membres du comité de planification avec des organisations à but lucratif ou sans but lucratif au cours des deux années précédentes.

Le Collège royal définit le concept de conflit d'intérêts comme étant une éventuelle situation où les intérêts personnels et professionnels d'une personne peuvent avoir une influence réelle, possible ou apparente sur leur jugement et leurs actions. Des politiques et des procédures doivent être en place pour permettre au comité de planification de gérer les conflits d'intérêts cernés qui sont divulgués.

Tous les membres du comité de planification ainsi que les enseignants/conférenciers sont tenus de se conformer aux dispositions suivantes :

- i. fournir une description écrite de toutes les relations avec des organisations à but lucratif ou sans but lucratif au cours des deux années précédentes. Le conférencier a la responsabilité de veiller à ce que sa présentation et toute recommandation soient équilibrées et en accord avec les écrits scientifiques de l'heure.
- ii. Toutes les divulgations doivent se faire verbalement, être affichées par écrit sur une diapositive au début d'une présentation ou incluses dans les documents de l'activité.

Voici des exemples de relations qui doivent être divulguées (liste non exhaustive) :

1. les paiements directs comme les honoraires;
2. la participation à des comités consultatifs ou 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.

L'utilisation non approuvée de produits ou de services doit être déclarée dans le cadre de la présentation. La seule exception à cette directive est lorsqu'il n'existe qu'une seule stratégie de traitement ou de prise en charge.

Toute personne n'ayant pas divulgué ses relations ne peut pas participer à titre de membre du comité de planification scientifique, de conférencier, de modérateur, d'animateur ou d'auteur d'une activité de DPC agréée.

4. Tout le soutien financier reçu en lien avec l'activité doit prendre la forme d'une subvention à l'éducation versable au comité de planification.

Les commanditaires peuvent fournir un soutien à une activité sous la forme d'une subvention éducative versée à l'ordre de l'organisme de médecins ou sous forme de soutien « en nature ». Celui-ci peut comprendre (sans toutefois s'y limiter) un appui logistique, des biens ou services pour appuyer les activités éducatives, des ressources ou des outils d'apprentissage.

Le comité de planification doit également assumer les responsabilités suivantes en matière de gestion des fonds :

- Il doit assumer la responsabilité de la distribution des fonds à tous les enseignants ou conférenciers, y compris le versement des honoraires, ainsi que le remboursement des frais de déplacement, d'hébergement et d'accueil.
- Il ne peut *en aucun cas* déléguer à un commanditaire les dépenses liées aux déplacements, à l'hébergement et aux autres frais déboursés ou honoraires versés aux membres du comité de planification, aux conférenciers, aux modérateurs, aux animateurs ou aux auteurs.

- S'il décide de déléguer à un tiers le paiement des dépenses liées aux déplacements, à l'hébergement et aux autres frais légitimes déboursés ou honoraires versés aux membres du comité de planification, aux conférenciers, aux modérateurs, aux animateurs ou aux auteurs, l'organisation prestataire de DPC ou le comité de planification est responsable d'obtenir toute commandite avant de déléguer ces paiements.
  - Il incombe au comité de planification de surveiller les dépenses en fonction du budget.
  - Il doit veiller à ce que tous les arrangements en matière d'accueil et autres arrangements non financiers soient modestes, et effectuer les paiements requis.
  - Il doit reconnaître le soutien financier ou en nature fourni par des commanditaires de conférences en milieu hospitalier et le divulguer aux participants sur une page dédiée aux commanditaires, distincte du contenu de formation.
  - L'association de nom (définie par le Collège royal comme l'établissement d'un lien entre le nom d'un commanditaire et une séance éducative particulière dans le cadre d'une activité d'apprentissage collectif agréée) est strictement interdite.
5. Aucune publicité de médicament ou d'autre produit ne doit accompagner les documents de présentation ni les documents destinés à l'activité.
6. Les noms génériques, ou les noms génériques et les marques, doivent être utilisés dans toutes les présentations ainsi que dans tous les documents écrits.

Le comité de planification et les enseignants ont la responsabilité de veiller à l'emploi uniforme, dans les présentations et dans tous les documents connexes, soit des noms génériques, soit des noms génériques et des marques. Les recommandations thérapeutiques visant des médicaments n'ayant pas encore été homologués (utilisation non indiquée sur l'étiquette) doivent être déclarées à l'auditoire.

## Autres ressources

---

### PROCESSUS D'AUTOAPPROBATION

1. Consulter les normes d'agrément du DPC.
2. Remplir la liste et le formulaire d'autoapprobation.
3. Demander au président du comité de planification de remplir et de signer le formulaire d'autoapprobation.
4. Soumettre la liste et le formulaire d'autoapprobation à l'adresse [rounds@collegeroyal.ca](mailto:rounds@collegeroyal.ca)
5. Attendre la confirmation de l'agrément par le Collège royal (envoyée au président du comité de planification).

*Veillez conserver une copie de la documentation d'autoapprobation que vous aurez remplie et du courriel de confirmation pour vos dossiers.*

## ÉNONCÉ D'AGRÉMENT

Une fois l'activité agréée, les certificats de participation et le matériel promotionnel de l'activité doivent inclure l'énoncé suivant :

« La présente activité [insérer le titre exact du club de lecture agréé apparaissant sur le formulaire d'autoapprobation] est une activité de formation collective autoapprouvée (section 1), conformément au programme de Maintien du certificat du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada. »

## REGISTRE DES PRÉSENCES

Tous les participants doivent recevoir une attestation de présence ou une lettre confirmant leur participation, qui renfermera les éléments suivants :

1. Le titre de l'activité éducative du club de lecture (prière d'utiliser le titre exact présenté au Collège royal sur le formulaire d'autoapprobation)
2. Le nom de l'hôpital ayant organisé l'activité
3. Le nom du président du comité de planification de l'activité
4. Les dates du début et de la fin de l'activité
5. Le lieu de l'activité (en personne ou en ligne)
6. Le nombre d'heures de présence (pour l'année)
7. L'énoncé sur l'agrément correspondant (voir l'énoncé sur l'agrément ci-dessus). Le président du comité de planification doit conserver les registres de présence durant cinq ans.

## HYPERLIENS UTILES

- [Foire aux questions \(FAQ\)](#)
- [Liste et le formulaire d'autoapprobation](#)
- [Trousse d'autoapprobation \(inclut les formulaires de divulgation de conflits d'intérêts, d'évaluation, l'attestation de participation, etc.\)](#)
- [Évaluations des besoins](#)
- [Objectifs d'apprentissage](#)
- [Lignes directrices de l'AMC](#)
- [La Norme nationale pour le soutien des activités de DPC agréées](#)
- [Programme de Maintien du certificat \(MDC\)](#)